

BAB V

Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Persediaan merupakan pusat perhatian perusahaan. Menjadi pusat perhatian karena dasar berjalannya aktivitas cafe adalah persediaan. Karena pentingnya persediaan bagi berlangsungnya unit usaha cafe, maka perusahaan selalu memperhatikan persediaan baik yang ada di gudang maupun yang ada di kios. Namun, dalam upayanya untuk selalu menjaga ketersediaan persediaan masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaannya.
2. Dalam hal fungsi dari sebuah Prosedur Standar Operasi atau SOP, Prosedur Standar Operasi atau SOP yang dimiliki oleh PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya sudah memenuhi semua fungsi Prosedur Standar Operasi atau SOP.
3. Tingkat kepatuhan dari aktivitas pembelian persediaan dan pengeluaran persediaan terhadap Prosedur Standar Operasi dari PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya masih belum berjalan optimal. Tidak optimalnya kepatuhan terhadap SOP atau Prosedur Standar Operasi disebabkan oleh hal yang memang tidak dapat dihindari, seperti terbatasnya tenaga kerja dan keterbatasan waktu bertemu pimpinan. Selain hal yang diluar kendali hal yang sebenarnya masih bisa dilakukan atau dikendalikan pun

juga menjadi penyebab tidak optimalnya tingkat kepatuhan terhadap SOP yang lebih banyak diakibatkan karena tingkat kedisiplinan masing masing unit kerja yang kurang dan kurang adanya persiapan dari unit kerja untuk merencanakan setiap aktivitasnya, seperti tidak membuat form order pembelian maupun barang, tidak mendaftarkan form order barang ataupun pembelian, melakukan pembelian diluar bagian pembelian, dan sebagainya.

5.2 Saran

Dari temuan yang telah didapatkan penulis bisa memberikan saran

1. Sebaiknya perusahaan melakukan perbaikan terhadap aktivitas pembelian dan pengeluaran persediaan agar berjalannya kedua aktivitas tersebut dapat lebih tertata.
2. Untuk menjamin berjalannya setiap langkah dalam prosedur dengan baik, maka perusahaan perlu meningkatkan tingkat kedisiplinan setiap karyawan terhadap prosedur yang sudah ada.
3. Untuk setiap aktivitas yang seharusnya masih dapat dilakukan oleh setiap unit kerja maka perlu diberlakukan peraturan yang secara tegas mengatur aktivitas setiap unit kerja dengan konsekuensi tidak dapat melakukan aktivitas lainnya sebelum setiap langkah dipenuhi dengan baik.

4. Dalam aktivitas pembelian persediaan ada baiknya jika mempertimbangkan faktor faktor estimasi seperti memperhatikan data historis tahun yang lalu pada periode yang sama dan mengetahui tingkat penjualan yang ada di setiap
5. Dalam Prosedur Standar Operasi (SOP) perusahaan, perlu untuk dilakukan penambahan terhadap faktor faktor estimasi persediaan sebagai pendukung untuk aktivitas pembelian persediaan
6. Untuk peneliti selanjutnya, ketika hendak membahas mengenai pengelolaan persediaan lebih baik dilakukan pembahasan secara menyeluruh karena aktivitas pengelolaan persediaan saling terkait satu dengan lainnya sehingga dengan bahasan yang menyeluruh tersebut dapat mempermudah ketika melakukan pembahasan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariefraf. 2008. Standar Operasi Prosedur (<http://ariefrat.wordpress.com/category/pengertian-sop/>) Diakses tanggal 28 Mei 2012 pk23:47
- Atmoko, Tjipto. 2012. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (http://resources.unpad.ac.id/unpad/content/uploads/publikasi_dosen/STANDAROPERASIONALPROSEDUR) diakses 27 Juni 2012 pk 22:15
- Bayangkara, IBK, 2010. Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi Jakarta: Salemba Empat
- Ekotama, Suryono. 2011. Cara Gampang Bikin Standard Operating Procedure Yogyakarta: Media Pressindo
- Jusuf, AmirAbadi. 2003. Auditing Pendekatan Terpadu Edisi Indonesia. Buku I. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. Auditing (Pengauditan) Buku I. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Munawaroh, Siti. 2006. Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang (Studi Kasus : Universitas Stikubank Semarang) Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK Volume XI, No. 2, Juli 2006 : 124-133. (www.unisbank.ac.id/index.php/fti1/article/download/42/37) Diakses tanggal 27 Juni 2012 pk 21:10
- Nurhuda. Arif. 2009. Akuntansi Persediaan (<http://dasarakuntansi.blogspot.com/2009/09/akuntansi-persediaan.html>) Diakses tanggal 30 Mei 2012 pk 22:39
- Rahardjo, Cindy Clarabelle. 2011. Audit Kepatuhan atas Pengelolaan Persediaan CV. X. Skripsi Surabaya : Fakultas Ekonomi. Universitas Kristen Petra.
- Scrvisni, Rety. 2012. Pengertian Produk dan Pengelolaan Persediaan (<http://retyscrvisni.blogspot.com/2012/03/pengertian-produk-dan-pengelolaan.html>) Diakses tanggal 01 Juni 2012 pk 20:52
- Twins, Onega. 2012. Siklus Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (<http://evatwin.blogspot.com/2012/04/siklus-permintaan-dan-pengeluaran.html>) Diakses tanggal 05 Juni 2012 pk 00:16
- . 2012. Audit. (<http://id.wikipedia.org/wiki/Audit>). Diakses tanggal 17 Januari 2012 pk 23:43

-----, 2010. Contoh Prosedur Pembelian sesuai ISO 90008
(<http://dahlanform.wordpress.com/2010/08/01/contoh-prosedur-pembelian-sesuai-iso-9001-2008/>) Diakses tanggal 01 Juni 2012 pk 21:58

-----, Metode Pengendalian Persediaan Bahan Baku
(<http://file2shared.wordpress.com/metode-pengendalian-persediaan-bahan-baku/>) Diakses tanggal 30 Mei 2012 pk 23:04

AUDIT KEPATUHAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN
PADA CAFE TONG TJI DI SURABAYA

SKRIPSI



Oleh :

MICHAEL NANDA PURNOMO SAMUEL

0822015

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2012

AUDIT KEPATUHAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN
PADA CAFE TONG TJI DI SURABAYA

SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Prasyarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi



Oleh :

MICHAEL NANDA PURNOMO SAMUEL

0822015

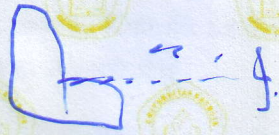
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2012

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Michael Nanda Purnomo Samuel dengan NPM 0822015

Telah diuji pada 13 September 2012 dan dinyatakan LULUS oleh :

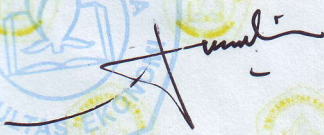
Ketua Tim Penguji :



(Dr. Wahyudiono, SE., MM)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



(Dra. Maria Widyastuti, MM)

Ketua Program Studi



(Dra. Jeanne A. Wawolangi, Msi, Ak)

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**AUDIT KEPATUHAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN
PADA CAFÉ TONG TJI DI SURABAYA**

Telah diuji dan dipertahankan dihadapan
Tim penguji skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika
Jurusan Akuntansi

Pada hari Kamis Tanggal, 13 September 2012

Disusun oleh :

Nama : MICHAEL NANDA PURNOMO SAMUEL

NPM : 0822015

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Tim Penguji :

Nama

1. Dr. Wahyudiono, SE., MM (Ketua)

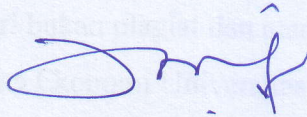
2. Dra. M. Yovita R. Pandin, M.M (Anggota)

3. Dra. Jeanne, Msi, Ak (Anggota)

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

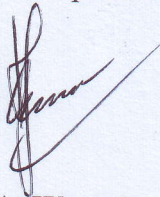
Nama : Michael Nanda Purnomo Samuel
NPM : 0822015
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Judul Skripsi : Audit Kepatuhan Pengelolaan Persediaan Pada Cafe
Tong Tji Di Surabaya.

Pembimbing,
Tanggal, 5 September 2012



(Dra. M. Yovita R. Pandin, M.M)

Mengetahui:
Ketua Jurusan :
Tanggal, 10 September 2012



(Dra. Jeanne A. Wawolangi, Msi, Ak)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Michael Nanda Purnomo Samuel
NPM : 0822015
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Tempat/ Tgl. Lahir : Surabaya, 23 September 1990
Alamat : Sidosermo 4 Gg 1 / 38
Judul Skripsi : Audit Kepatuhan Pengelolaan Persediaan
Pada Cafe Tong Tji Di Surabaya

1. Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya buat adalah benar-benar karya ilmiah sendiri bukan plagiat dan atau karya orang lain.
2. Memperbolehkan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika untuk mempublikasikan seluruh/ sebagian dari isi skripsi ini ke media publikasi.
Dengan mencantumkan nama peneliti serta dosen pembimbing.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ada permasalahan terhadap karya ilmiah ini, maka saya siap bertanggungjawab sesuai dengan hukum yang berlaku.

Surabaya, 13 September 2012

Yang membuat pernyataan,



(Michael Nanda Purnomo. S)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang selalu menyertai, membimbing dan memberikan kekuatan kepada penulis selama proses pembuatan skripsi ini dari awal hingga akhir. Tanpa penyertaan Tuhan, penulis tidak akan dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya dan pasti akan ada banyak halangan yang dapat menghadang proses pembuatan skripsi ini.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dalam proses pembuatan skripsi ini karena tanpa mereka skripsi ini juga tidak akan pernah terwujud. Penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus Terima kasih karena Engkau tidak pernah meninggalkan penulis sendirian dalam setiap aktivitas. Bahkan ketika penulis sekali malas untuk menyelesaikan skripsi ini, Engkau selalu memberi banyak jalan untuk menyadarkan penulis sehingga bisa menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih karena Kaulah segalanya untuk penulis.
2. Dra. M. Yovita R. Pandin, M.M, selaku Rektor Universitas Katolik Darma Cendika dosen pembimbing bagi penulis yang banyak sekali memberi masukan, nasihat, bimbingan kepada penulis dari awal hingga akhir. Penulis percaya bahwa Tuhan sudah memberikan pembimbing yang tepat bagi penulis untuk menyelesaikan tugas tanggung jawab yang harus diselesaikan penulis. Tanpa bimbingan beliau, skripsi ini tidak akan terwujud seperti saat ini

3. Dra Maria Widyastuti MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika yang telah banyak mendukung ~~memberikan~~ masuk ~~masuk~~ selama penulis mengenyam pendidikan di Universitas Katolik Darma Cendika
4. Seluruh dosen Unika Darma Cendika yang ~~telah~~ banyak memberikan pengajarannya kepada penulis Bu Jeanne, Bu Retno, Pak Wahyu Kris, Pak Ferry, Pak Sonny, Pak ~~Alono~~, Bu Anita, Bu Ve, Bu Enidan semua dosen lainnya yang tidak mungkin untuk penulis sebutkan satu persatu, terima kasih karena sudah banyak membahagi ~~hal~~ berharga dan selalu memberikan dukungan selama penulis masih dalam bangku pendidikan.
5. Papi dan Mami yang menjadi sumber tenaga buat penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini. Perhatian, semangat, kasih sayang yang mami dan papi berikan untuk penulis hingga saat ini tidak akan pernah tergantikan oleh apapun. Terima kasih untuk semua yang sudah ~~dan~~ papi berikan walaupun lelah dengan semua aktivitasnya, tetapi kalian selalu mengupayakan yang terbaik untuk penulis. Semoga penulis bisa menjadi anak yang membanggakan bagi mami dan papi, walaupun itu masih belum cukup untuk menggantikan semua ~~sayang~~ yang sudah kalian berikan untuk penulis.
6. Oma dan Opa, Mak dan Engkong yang sudah membesarkan mami dan papi sehingga penulis akhirnya juga terlahir di dunia ini. Terima kasih karena sudah menjadi orang tua untuk mami dan papi penulis dan pelajaran hidup yang sudah Oma dan Opa, Mak dan Engkong ajarkan ke mami dan papi bisa penulis rasakan hingga saat ini.

7. Bapak Andreas Nugroho S.Psi. MM selaku pimpinan di Tong Tji perwakilan Surabaya Terima kasih atas kesempatan yang sudah diberikan kepada penulis untuk bekerja dan melakukan penelitian di Tong Tji perwakilan Surabaya serta saran bagi penulis dalam menyusun skripsi ini
8. Linda (MC) dan Nur, yang memberi banyak dukungan bagi penulis serta mengajarkan hal sederhana namun sangat berarti selama penyusunan skripsi ini. Terima kasih karena sudah membuat dapur pacu penulis kembali berenergi untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman-teman kuliah di UKDC angkatan 2008, Cantik, Cutez, Bowjazz, Rio, Ricky, Jonathan, Jevin, Wiwin, Tari, Leming, Chandra, Tri, Meliana, Jeng Er, Iwen, Bi Sum, Etha, Vevedan semuanya karena banyaknya. Terima kasih karena penulis banyak sekali mendapatkan pengalaman bersama kalian selama ini. Bahkan penulis sudah menganggap kalian seperti adik dan kakak sendiri, suatu pengalaman yang tidak akan pernah penulis lupakan. Semoga sampai kapanpun kita tetap bisa solid seperti saat kita masih kuliah dulu.
10. Untuk semua rekan penulis yang lain, Kakak dan adik gereja, teman-teman SMA (Babe, Om T, Bang Tigor, Tika, Dll), teman-teman kerja (Mbak Uun, Mas Pinez, Mbak Anggi, Mbak Imada, dan teman lainnya) terima kasih sudah menjadi teman curhat untuk penulis selama menyusun skripsi ini. Kegalauan dan kekhawatiran penulis bisa berkurang karena dukungan dan doa kalian. Terima kasih untuk perhatian yang kalian berikan kepada penulis

Akhir kata, tiada gading yang tak retak. Jika ada kesalahan dan kekurangan dalam skripsi ini, penulis meminta maaf karena keterbatasan penulis sebagai manusia. Dengan adanya skripsi ini, penulis berharap skripsi ini sudah ada ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya dan bagi yang akan melakukan penelitian serupa, kiranya penelitian ini dapat berguna untuk menambah ide berpikir serta berguna bagi dunia pendidikan dan semakin disempurnakan melalui penelitian-penelitian yang selanjutnya.

Surabaya, September 2012

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR TABEL | iii |
| DAFTAR GAMBAR | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN | v |
| ABSTRACT | vi |
| ABSTRAK | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 4 |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | 4 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 4 |
| 1.5 Ruang Lingkup Penelitian..... | 5 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 6 |
| 2.1 Landasan Teori..... | 6 |
| 2.1.1 Pengauditan..... | 6 |
| 2.1.1.1 Pengertian Pengauditan..... | 6 |
| 2.1.1.2 Jenis-jenis audit..... | 7 |
| 2.1.2 Audit Kesesuaian..... | 9 |
| 2.1.2.1 Definisi Audit Kesesuaian..... | 9 |
| 2.1.2.2 Langkah-Langkah Audit..... | 10 |
| 2.1.3 Prosedur Standar Operasi..... | 12 |
| 2.1.3.1 Definisi Prosedur Standar Operasi..... | 12 |

| | |
|---|------------|
| 2.1.3.2 Tujuan Prosedur Standar Operasi | 13 |
| 2.1.2.3 Fungsi Prosedur Standar Operasi | 14 |
| 2.1.2.4 Hubungan Audit kepatuhan dengan Prosedur Standar Operasi | 17 |
| 2.1.4 Persediaan | 18 |
| 2.1.4.1 Pengelolaan Persediaan | 19 |
| 2.1.4.2 Prosedur Pembelian Persediaan | 20 |
| 2.1.4.3 Prosedur Pengeluaran Persediaan | 22 |
| 2.2 Penelitian Terdahulu..... | 24 |
| 2.3 Rerangka Pemikiran | 28 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN | 29 |
| 3.1 Obyek Penelitian..... | 29 |
| 3.2 Pendekatan Penelitian dan Sumber Data..... | 29 |
| 3.2.1 Pendekatan Penelitian | 29 |
| 3.2.2 Sumber Data..... | 30 |
| 3.3 Teknik Pengumpulan Data..... | 30 |
| 3.4 Definisi Operasional..... | 32 |
| 3.5 Teknis Analisa Data | 33 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN | 35. |
| 4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian | 35 |
| 4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 5 |
| 4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan | 36 |
| 4.2 Deskripsi Hasil Penelitian..... | 40 |
| 4.2.1 Prosedur Pembelian Persediaan..... | 50 |
| 4.2.1.1 Bagian Gudang | 50 |

| | |
|--|--------|
| 4.2.1.2 Bagian Pembelian..... | 51 |
| 4.2.2 Prosedur Pengeluaran Persediaan | 53 |
| 4.3 Analisa Data | 55 |
| 4.3.1 Fungsi Prosedur Standar Operasi..... | 55 |
| 4.3.2 Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pembelian terhadap Prosedur Standar Operasi (SOP)..... | 56 |
| 4.3.3 Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pengeluaran Persediaan terhadap Prosedur Standar Operasional (SOP)..... | 67 |
| BAB V KE SIMPULAN DAN SARAN | 74 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 74 |
| 5.2 Saran | 75. |

DAFTAR GAMBAR

| Nomor | Halaman |
|--|---------|
| 2.1 Rerangka Penelitian | 28 |
| 4.1 Struktur Organisasi PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya..... | 37 |
| 4.2 Contoh Form Permintaan Pembelian | 41 |
| 4.3 Contoh Form Order Barang (kios) | 42 |
| 4.4 Contoh DO | 43 |
| 4.5 Contoh Kartu Stok Persediaan | 45 |
| 4.6 Contoh Form Retur Persediaan | 46..... |

DAFTAR TABEL

| Nomor | Halaman |
|--|---------|
| 4.1 SOP Bagian Gudang..... | 47 |
| 4.2 SOP Bagian Pembelian..... | 49 |
| 4.3 Daftar wawancara terhadap prosedur pembelian persediaan | 52..... |
| 4.4 Daftar wawancara terhadap prosedur pengeluaran persediaan..... | 5 |
| 4.5 Penilaian SOP perusahaan terhadap fungsi dari sebuah.SOP..... | 55 |
| 4.6 Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pembelian terhadap Prosedur Standar Operasi (Gudang)..... | 57 |
| 4.7 Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pembelian terhadap Prosedur Standar Operasi (Pembelian) | 62 |
| 4.8 Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pengeluaran Persediaan terhadap Prosedur Standar Operasi | 67 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|------|
| Lampiran 1 : Form Permintaan Pembelian..... | L.. |
| Lampiran 2 : Form Order Barang (Kios)..... | L... |
| Lampiran 3 : Form DO..... | L |
| Lampiran 4 : Kartu Stok Persediaan..... | L |
| Lampiran 5 : Form Retur Persediaan..... | L |
| Lampiran 6 : SOP Bagian Gudang..... | L |
| Lampiran 7 : SOP Bagian Pembelian..... | L |

ABSTRACT

By :

Michael NandaPurnomo Samuel

Orderliness in activity has been the hope of every entity. To create orderliness, need a policy to regulate any activity of the entity. Policies that regulate every activity can be called as Standard Operating Procedure (SOP). Of the Standard Operating Procedure (SOP), the potential benefit is efficiency of activity due to the operation each activity in accordance with the policies or procedures that have been defined.

In this research, audit activity will be conducted to assess the level of compliance between inventory management activities with Standard Operating Procedure (SOP). Assessments of compliance was conducted to provide information to the entity about the level of compliance of inventory management activity which also help to provide solutions of the problems that occurred.

From the results of this research concluded that inventory is the main focus for the company, but in an attempt to keep inventory is still many deficiency in its implementation. The deficiency is due to the awareness of every personal is still lacking and reflected in the level of compliance to procedure is still not optimal, although the function of a Standard Operating Procedure has been fulfilled. Therefore, it is needed to improve the terms of policy or procedure that are more emphasized in every implementation and monitoring of each working unit which related there.

Keywords

standaroperatingprocedure, omplianceaudit, inventorymanagement

ABSTRAK

Oleh :

Michael Nanda Purnomo Samuel

Keteraturan dalam beraktivitas sudah menjadi harapan bagi setiap entitas. Untuk menciptakan keteraturan, maka diperlukan sebuah kebijakan yang berfungsi untuk mengatur setiap aktivitas dalam entitas. Kebijakan yang mengatur setiap aktivitas tersebut bisa disebut sebagai Prosedur Standar Operasi (SOP). Dari adanya Prosedur Standar Operasi (SOP), maka manfaat yang dapat diperoleh entitas adalah aktivitas yang efisien karena berjalannya setiap aktivitas sesuai dengan kebijakan atau prosedur yang sudah ditetapkan.

Dalam penelitian ini, akan dilakukan aktivitas audit yang menilai tingkat kepatuhan antara aktivitas pengelolaan persediaan dengan Prosedur Standar Operasi (SOP). Penilaian tingkat kepatuhan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memberikan informasi kepada entitas mengenai tingkat kepatuhan dari aktivitas pengelolaan persediaan serta membantu untuk memberikan solusi atas permasalahan yang terjadi.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa persediaan menjadi fokus utama bagi perusahaan, namun dalam upaya untuk menjaga persediaan banyak kekurangan dalam pelaksanaannya. Kekurangan tersebut dikarenakan kesadaran dari tiap personal yang masih kurang dan tercermin dalam tingkat kepatuhan terhadap prosedur yang masih belum optimal, walaupun fungsi dari sebuah Prosedur Standar Operasi (SOP) sudah terpenuhi. Oleh karena itu perlu dilakukan perbaikan dalam hal kebijakan atau prosedur yang lebih ditegakkan dalam setiap pelaksanaannya dengan pengawasan dari setiap unit kerja yang terkait di dalamnya.

Kata kunci :

prosedur standar operasi, audit kepatuhan, pengelolaan persediaan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap entitas pasti mengharapkan kinerja bagian yang ada di dalamnya berjalan sesuai dengan tugas masing-masing serta dapat memberikan hasil yang terbaik bagi entitas itu. Untuk bisa menciptakan kondisi seperti itu, maka entitas akan berusaha untuk membuat kebijakan yang sesuai dengan tugas-masing masing bagian yang ada dalam entitas tersebut dengan harapan aktivitas entitas dapat berjalan lancar dan ideal sesuai dengan bagiannya. Kebijakan yang dibuat oleh entitas tersebut sudah seharusnya menjamin bahwa aktivitas entitas tersebut berjalan secara efektif dan efisien, namun dengan kebijakan yang sudah dikeluarkan oleh entitas kenyataannya masih belum bisa menjamin bahwa kinerja entitas tersebut akan berjalan dengan efisien dan efektif. Hal itu dapat terlihat dengan dilakukannya penyesuaian terhadap kebijakan yang sudah ada sebelumnya dengan tujuan untuk memperbaiki kekurangan yang terjadi. Namun, perlu diingat juga bahwa kebijakan tanpa ada yang menjalankannya atau mematuhi hasilnya adalah sia-sia. Dapat dibayangkan apabila dalam entitas tersebut bagian-bagian yang ada di dalamnya berjalan sendirian tanpa memperhatikan fungsinya sesuai dengan kebijakan yang ada. Atau ketika salah satu bagian yang ada dalam entitas tersebut menyalahi bahkan tidak mengikuti kebijakan yang sudah ada, maka yang terjadi adalah kekacauan terhadap bagian yang lain atau bahkan terhadap aktivitas entitas secara keseluruhan.

Terganggunya aktivitas salah satu bagian maupun seluruh bagian dalam entitas dapat mempengaruhi dari keberadaan entitas itu sendiri. Mempengaruhi entitas karena dengan output yang dihasilkan entitas tersebut nantinya tidaklah optimal. Optimal yang dimaksudkan adalah secara keseluruhan sehingga tidak ada yang lebih menonjol dari yang lainnya dan setiap bagian yang ada melakukan tugasnya secara seimbang sehingga dapat membantu entitas untuk mampu terlihat bagus baik di luar maupun di dalam entitas itu sendiri. Dalam hal inilah, suatu kebijakan dapat dikatakan berjalan sebagaimana mestinya. Kebijakan sendiri disusun untuk menghindari kekacauan yang mungkin akan terjadi. Pada saat menjalankan kebijakan yang sudah disusunpun, sebaiknya tidak mengenal istilah “kompromi” terhadap kebijakan itu. Kebijakan yang dijalankan dengan menggunakan “kompromi” pada awalnya tidak akan menimbulkan masalah. Namun, jika “kompromi” sudah menjadi kebiasaan dalam pelaksanaan kebijakan, maka lambat laun masalah yang akan datang menghampiri. Kebijakan yang sudah disusun, harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan juga tidak mengenal siapa yang akan menjalankannya. Sekalipun merupakan pihak yang tertinggi dalam entitas, namun sikap patuh terhadap kebijakan yang telah disusun wajib untuk dipenuhi. Oleh karena itu, diperlukan kesadaran dari setiap personal yang ada dalam entitas tersebut untuk mau menciptakan keteraturan yang sebenarnya akan memberi manfaat bagi dirinya sendiri ketika beraktivitas.

Dalam penelitian kali ini penelitian dilakukan di PT. Teh Dua Burung yang lebih dikenal dengan nama teh Tong Tji. Perusahaan ini bergerak dalam bidang penjualan minuman, yaitu es teh manis. Dengan berjalannya waktu perusahaan yang awalnya hanya menjual minuman ini berkembang dan mencoba untuk menjual

tidak hanya minuman saja namun juga makanan. Usaha yang sedang dikembangkan sekarang lebih dikenal dengan nama **Cafe Tong Tji** yang sedang dirintis sampai sekarang bisa dikatakan sebagai jenis usaha baru bagi perusahaan perwakilan surabaya ini. Sebagai unit usaha yang baru berjalan 1,5 tahun, perusahaan perwakilan di surabaya sedang berusaha untuk mengembangkan usaha yang baru dengan harapan agar **Cafe Tong Tji** bisa berkembang menjadi lebih baik bahkan dapat dikenal seperti usaha terdahulunya, yaitu es teh. Dalam hal ini, usaha yang dilakukan untuk membangun **Cafe Tong Tji** salah satunya bisa dilihat dari upaya perusahaan untuk menambah menu baru yang diharapkan bisa menarik minat konsumen untuk mencoba menu yang ada. Untuk mendukung jalannya aktivitas **Cafe**, maka perlu adanya persediaan yang cukup demi kelancaran aktivitas yang ada di **Cafe** tersebut. Upaya perusahaan untuk memastikan bahwa ketersediaan persediaan yang mendukung **Cafe** terpenuhi diwujudkan dengan tidak memberikan kesempatan adanya persediaan yang terlewatkan atau kosong sedikitpun, baik untuk persediaan yang ada di gudang maupun yang ada di **Cafe** itu sendiri. Hal ini dilakukan perusahaan untuk dapat memberikan pelayanan terbaik bagi konsumennya. Untuk menciptakan hasil kerja terbaik dalam upaya mengembangkan usaha **Cafe** tersebut maka perusahaan berusaha untuk menyusun kebijakan bagi setiap bagian yang mendukung jalannya usaha **Cafe Tong Tji** ini. Dengan harapan agar terjadi kelancaran dalam kelangsungan usaha **Cafe** ini, maka bagian yang tergabung dalam usaha **Cafe** perlu untuk memberikan kontribusi sesuai dengan bagian yang seharusnya dilakukan agar tidak terjadi tumpang tindih tugas yang pada akhirnya hanya akan menyebabkan terhambatnya

aktivitas dari cafe bahkan menghilangkan kesempatan untuk menerapkan efisiensi dalam menjalankan usahanya.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas, maka dapat ditarik suatu rumusan masalah demikian:

“Apakah pengelolaan persediaan yang berlaku di Cafe Tong Tji sudah berjalan sesuai dengan prosedur Operasional standar yang berlaku?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian kali ini adalah:

1. Untuk menganalisis tingkat kepatuhan yang dilakukan perusahaan atas kebijakan yang sudah ada

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat Praktis:

Dari penelitian yang telah dilakukan maka diharapkan dapat memberikan informasi atau masukan kepada pihak manajemen yang dapat dijadikan rekomendasi untuk dilakukan perbaikan

Manfaat Teoritis:

1. Dengan dilakukannya penelitian ini, maka diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai teori yang sudah diperoleh selama di bangku kuliah melalui pengujian terhadap teori yang berkaitan dengan permasalahan yang ada di lapangan.

2. Penelitian ini diharapkan bisa menjadi bahan untuk eksplorasi terhadap teori – teori yang sudah ada sebelumnya dalam kegiatan perkuliahan di masa yang akan datang.
3. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai pembandingan terhadap pembaca yang akan melakukan penelitian selanjutnya.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian kali ini, maka ruang lingkup penelitian kali ini:

1. Perusahaan yang menjadi obyek penelitian adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan minuman dan makanan.
2. Tingkat kepatuhan terhadap prosedur standar operasional yang diarahkan kepada sistem operasional cafe dalam pengelolaan persediaan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengauditan

2.1.1.1 Pengertian Pengauditan

Sebagian besar orang mengetahui bahwa aktivitas pengauditan digunakan untuk memeriksa laporan keuangan, hal tersebut tidaklah keliru. Namun, jika hanya berpandangan bahwa pengauditan hanya berlaku untuk laporan keuangan saja, maka perlu untuk memahami terlebih dahulu mengenai apa arti dari pengauditan atau auditing itu sendiri.

Menurut Amir Abadi Jusuf (2003:1), Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.”

Al. Haryono Jusup (2001:11) menjelaskan Pengauditan adalah proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan dan kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.”

Dari beberapa pengertian audit di atas maka dapat dikatakan bahwa auditing dalam arti luas bermakna evaluasi terhadap suatu organisasi, sistem, proses, atau produk.” (<http://id.wikipedia.org/wiki/Audit> 2012, 23:43 WIB) Secara umum pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa audit adalah proses secara sistematis yang dilakukan oleh orang berkompeten dan independen dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti dan bertujuan memberikan pendapat mengenai kewajaran oleh pemriksaannya tersebut.

2.1.1.2 Jenis- Jenis audit

Audit dapat dikelompokkan menjadi tiga golongan, yaitu:

1. Audit Laporan Keuangan,
2. Audit Kesesuaian, dan
3. Audit Operasional.

Ad.

Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan sebagai keseluruhan yaitu informasi kuantitatif yang akan diperiksa dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan (Kusnanto, 2001:15) Sedangkan menurut Jusuf (2003:4) audit laporan keuangan bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan dengan kriteria tertentu.

Dari penjabaran mengenai audit laporan keuangan tersebut dapat disimpulkan bahwa audit laporan keuangan digunakan untuk menentukan sejauh mana laporan keuangan telah dinyatakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Tentunya

kriteria yang digunakan dalam melakukan audit laporan keuangan ini menyesuaikan dengan peraturan atau kriteria yang berlaku pada suatu negara.

Audit Kesesuaian

Tujuan dari audit kesesuaian adalah untuk menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang (Jusup, 2001:16).

Menurut Jusuf (2003:5), Tujuan dari audit kesesuaian atau ketaatan adalah untuk “mempertimbangkan apakah auditi (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih.”

Dapat ditarik garis tengah bahwa tujuan dari audit kesesuaian adalah untuk memastikan apakah auditi telah mengikuti peraturan atau prosedur dari pihak yang mengeluarkan peraturan. Audit kesesuaian sendiri juga bisa disebut sebagai audit kepatuhan.

Audit Operasional

Jusup (2001:16) mendefinisikan Audit Operasional sebagai “pengkajian (review) atas setiap bagian dari prosedur dan metoda yang diterapkan suatu organisasi dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas.

Sedangkan menurut Jusuf (2003:4), Audit operasional merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Umumnya, pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan.”

Secara umum audit operasional dapat dikatakan sebagai pemeriksaan terhadap prosedur yang diterapkan oleh suatu organisasi dalam rangka menilai dan mengevaluasi efisiensi maupun efektivitas aktivitas organisasi yang diaudit.

2.1.2 Audit Kesesuaian

2.1.2.1 Definisi Audit Kesesuaian

Terkait dengan kesesuaian, maka audit ini akan banyak membahas tentang tingkat kesesuaian dari apa yang telah ada dalam obyek yang diperiksa. Pemeriksaan yang akan dilakukan tersebut berhubungan dengan peraturan atau prosedur yang berasal dari organisasi atau pihak yang memiliki otoritas. Sesuai dengan aktivitasnya, maka dapat dikatakan bahwa audit kesesuaian merupakan aktivitas pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan untuk mempertimbangkan apakah auditi (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi.” (Jusuf, 2003:5)

Audit kesesuaian ini bisa juga disebut dengan audit ketaatan. Audit ketaatan, dilakukan untuk membantu perusahaan agar setiap bagian yang ada dalam perusahaan dapat beraktivitas secara efisien dan efektif sesuai dengan peraturan atau prosedur yang dimiliki perusahaan. Audit terhadap tingkat ketaatan dalam perusahaan menjadi penting karena ketika kegiatan yang ada dalam perusahaan menjalankan aktivitasnya diluar dari peraturan atau prosedur, maka dapat menyebabkan terganggunya aktivitas perusahaan secara keseluruhan. Dengan adanya peraturan atau prosedur yang diharapkan mampu untuk menciptakan keteraturan dalam setiap aktivitas dalam perusahaan, sudah seharusnya setiap bagian yang ada di dalam perusahaan mematuhi semua peraturan atau prosedur

sehingga tujuan perusahaan untuk menjadi perusahaan yang berjalan secara efisien dan efektif dapat terwujud.

2.1.2.2 Langkah-Langkah Audit

Dalam pelaksanaannya, audit sistem manajemen kualitas dapat mengikuti langkah-langkah yang diadopsi dari model PDCA (Plan – Do – Study - Act) sebagai berikut:

1. Perencanaan Audit

Pada perencanaan audit, auditor mengidentifikasi tujuan sasaran perusahaan. Tujuan yang diidentifikasi tersebut dapat digunakan untuk mempertegas fokus audit. Setelah mengetahui fokus dari audit yang dilakukan, maka akan mulai mengidentifikasi dengan menggunakan “5W + 1H: Siapa (who), apa (what), di mana (where), kapan (when), mengapa (why), dan bagaimana (how) berkaitan dengan objek audit” (Bayangkara, 2010:237).

2. Pelaksanaan Audit

Pada tahap ini, auditor harus mengawali dengan pertemuan pendahuluan dengan berbagai pihak yang berwenang untuk membahas lingkup, tujuan, jadwal pelaksanaan, dan rancangan kertas kerja audit (KKA). Langkah tersebut digunakan untuk memberi informasi tentang aktivitas audit yang akan dilakukan oleh auditor di perusahaan yang bersangkutan kepada pihak berwenang sehingga dapat membantu auditor dalam melaksanakan tugas pemeriksaannya saat itu maupun dikemudian hari. Setelah membahas rencana aktivitas pemeriksaan, maka proses

pemeriksaan diawali dengan melihat proses, produk, sistem yang ada di perusahaan dimana wawancara maupun investigasi perlu dilakukan untuk mengembangkan temuan yang diperoleh serta untuk membandingkan antara temuan yang telah diperoleh dengan kriteria audit yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan audit, auditor perlu akses informasi sistem manajemen kualitas yang digunakan perusahaan, karena dengan kecukupan data dan informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup atau fokus audit dapat menentukan keberhasilan dari pelaksanaan audit. Selama proses review, auditor mendokumentasikan temuan pemeriksaannya dalam kertas kerja audit dan menyajikan dalam bentuk ringkasan umum yang nantinya akan disampaikan kepada pihak yang terkait sebelum laporan yang berisi temuan, kesimpulan, dan saran perbaikan dari auditor dibuat.

3. Mempelajari hasil audit

Dari laporan hasil audit yang memuat kesimpulan audit didukung temuan temuan audit serta rekomendasi yang diberikan untuk memperbaiki proses/program/sistem yang masih perlu diperbaiki sesuai dengan temuan selama pemeriksaan, pihak terkait selanjutnya mengembangkan rencana perbaikan sesuai dengan rekomendasi auditor. Tahap ini, merupakan tahap persiapan sebelum tindakan perbaikan karena sebelum melakukan perbaikan, perlu untuk memahami serta merencanakan secara jelas langkah-langkah perbaikan seperti apa saja yang akan dilakukan.

4. Tindakan perbaikan

Setelah mempelajari hasil audit, bersama dengan auditor, organisasi mengimplementasikan rencana atau langkah perbaikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan dilaksanakannya perbaikan, diharapkan dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan peningkatan berkelanjutan.

2.1.3 Prosedur Standar Operasi (PSO)

Dalam menjalankan usaha yang rapi dan teratur, maka perusahaan sebagai pelaku ekonomi perlu untuk menyusun suatu sistem yang akan membantu perusahaan untuk mempermudah setiap bagian atau fungsi yang ada di dalamnya dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan optimal. Untuk mencapai harapan tersebut, maka diperlukan pedoman atau tatacara yang disusun untuk menerapkan nilai efisiensi bagi perusahaan. Pedoman atau tatacara tersebut dikenal sebagai Standar Operating Procedure (SOP) atau diterjemahkan Prosedur Standar Operasi (PSO)

2.1.3.1 Definisi Prosedur Standar Operasi

SOP (Standard Operating Procedure) atau yang diterjemahkan menjadi PSO (Prosedur Standar Operasi) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan mentertibkan pekerjaan kita (Ekotama, 2011: 36). Sedangkan, ada pula yang menjelaskan SOP sebagai berikut:

1. Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

2. SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

(<http://ariefrat.wordpress.com/category/pengertian-sop/>, 28 Mei 2012, 23:47)

Dari beberapa definisi yang disebutkan di atas, dapat disimpulkan bahwa Prosedur Standar Operasi atau SOP merupakan sistem yang digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan agar setiap kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan dapat berjalan sesuai dengan standar operasi atau tatacara yang sudah ditentukan sebelumnya. PSO yang telah disusun dalam pelaksanaannya perlu didukung oleh setiap anggota atau kelompok yang ada dalam perusahaan bersangkutan

2.1.3.2 Tujuan Prosedur Standar Operasi

Prosedur Standar Operasi sendiri disusun atau dibuat oleh perusahaan tidak hanya sekedar asal menyusun peraturan, prosedur, maupun kebijakan. Tujuan dibuatnya prosedur atau peraturan terkait Prosedur Standar Operasi adalah

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi setiap posisi dalam organisasi
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi

(<http://ariefrat.wordpress.com/category/pengertian-sop/>, 28 Mei 2012, 23:47)

Selain 5 tujuan di atas, pendapat lain menyatakan bahwa tujuan adanya Prosedur Standar Operasi adalah “menyederhanakan pekerjaan kita supaya hanya berfokus pada intinya, tetapi cepat dan tepat (Ekotama, 2011: 20).” Dengan dibuatnya

Prosedur Standar Operasi, perusahaan dapat melakukan pencegahan terhadap pemborosan yang sebenarnya bisa dihindari. Dengan segala sesuatu yang disederhanakan, namun jalan tersusun rapi maka kondisi tersebut akan memberikan keuntungan kepada perusahaan dalam hal efisiensi tetapi efisiensi dalam arti dimana setiap bagian dan orang yang berada di dalamnya memberikan kontribusi sesuai dengan tugas atau fungsi yang ditetapkan dalam Prosedur Standar Operasi.

2.1.3.3 Fungsi Prosedur Standar Operasi

Dengan tujuan untuk memperlancar jalannya suatu perusahaan atau usaha dari berbagai bagian yang ada di perusahaan, maka Prosedur Operasi Standar yang telah disusun tersebut mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

(<http://ariefrat.wordpress.com/category/pengertian/>, 29 Mei 2012, 08:10)

Ad.

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.

Prosedur yang telah disusun dan diterapkan secara otomatis akan memperlancar tugas dari unit kerja atau karyawan. Memperlancar karena dengan adanya prosedur atau peraturan yang sistematis tersebut, tugas masing-masing unit kerja maupun karyawan dijelaskan secara rinci.

Penjelasan mengenai tugas dan fungsi dari unit kerja atau karyawan biasa disebut job description. Job description sendiri merupakan bagian yang terdapat dalam sebuah Prosedur Standar Operasi (PSO) karena sebuah PSO

tidak hanya mengatur tentang sistem terkait kegiatan perusahaannya saja, tetapi juga mengatur segala hal yang ada di dalam perusahaan tersebut termasuk fungsi dan tugas dari sebuah unit kerja.

2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan

Karena mengandung sebuah perintah yang wajib untuk dipatuhi, sejatinya Prosedur Standar Operasi dapat digunakan sebagai dasar hukum terhadap penyimpangan yang terjadi. Sebagai sebuah pedoman, jelas jika ada hal yang dilanggar dalam menjalankan aktivitas, prosedur tersebut dapat dijadikan sebagai alat bukti terhadap pelanggaran yang dilakukan.

3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.

Dengan adanya prosedur yang sudah disusun dan dijalankan sebelumnya, maka sebuah Prosedur Standar Operasi dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui letak terjadinya hambatan dalam operasional perusahaan. Dapat mengetahui hambatan karena ketika menjalankan sistem yang sudah tersusun rapi, tahapan dari setiap prosedur yang ada akan memberikan hasil atau output dari setiap kejadian atau aktivitas. Jika hasil dari tahapan prosedur tersebut dirasa kurang memberikan hasil seperti yang diharapkan, maka perusahaan akan dengan mudah untuk melihat dan mencari apa yang menjadi hambatan bagi tahapan prosedur tersebut dan dengan adanya prosedur, hambatan atau masalah yang terjadi dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan sistem yang rapi (prosedur) tersebut.

4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja

Prosedur Standar Operasi selain dapat digunakan untuk membantu tugas dari unit kerja maupun untuk mengoptimalkan kinerja dari perusahaan, dapat juga digunakan untuk meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja. Prosedur dapat meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja dapat diartikan bahwa dengan adanya alur atau prosedur yang memuat kebijakan mengenai tugas dan fungsi dari setiap unit kerja atau seorang karyawan, maka mau tidak mau unit kerja atau karyawan harus mengikuti prosedur atau kebijakan yang sudah ditetapkan dengan harapan ketika unit kerja melakukan aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsinya, aktivitas atau operasional seluruh perusahaan juga akan menghasilkan hasil yang terbaik juga. Dengan adanya pembatasan tugas dan fungsi sesuai dengan bagiannya, maka dapat mengarahkan unit kerja atau karyawan untuk lebih disiplin terhadap setiap tugas dan tanggung jawabnya. Disiplin bisa diartikan bahwa karyawan atau unit kerja tertentu melakukan aktivitasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berusaha untuk mematuhi aturan dengan tidak mengambil atau menjalankan tugas dan fungsi yang bukan menjadi bagiannya.

5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin

Karena disusun untuk mempermudah aktivitas, maka sebuah Prosedur Standar Operasional (PSO) dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan rutin. Prosedur yang telah tersusun tersebut dan penyusunannya pasti sudah didasarkan dari aktivitas yang terjadi sehari-hari di perusahaan tersebut sehingga ketika suatu perusahaan membuat sebuah prosedur tentang

operasionalnya maka prosedur tersebut akan menjadi pedoman bagi perusahaan tersebut ketika menjalankan aktivitasnya secara rutin. Menjalankan aktivitas sesuai dengan prosedur karena dengan mengikuti prosedur yang ada, maka dampak yang akan diperoleh jauh lebih besar lagi. Dampak atau manfaat yang dapat diperoleh perusahaan ketika berjalan sesuai dengan prosedur adalah kemampuan perusahaan untuk bersaing atau kompetitif karena mampu menjalankan usaha dengan efisien dan efektif.

2.1.3.4 Hubungan audit kepatuhan dengan Prosedur Standar Operasi

Berangkat dari sebuah pemahaman tentang sifat dari sebuah prosedur yang ternyata memiliki kemampuan yang mengikat, maka dapat dikatakan bahwa prosedur adalah tata cara atau aturan yang harus diikuti untuk bisa memberikan hasil yang memuaskan bagi yang menjalankannya. Dan dalam pelaksanaannya, prosedur yang diberlakukan dalam sebuah perusahaan sesekali waktu perlu untuk diperiksa apakah peraturan atau prosedur yang dijalankan sesuai dengan yang telah ditetapkan atau prosedur masih sesuai dengan kondisi yang terjadi saat ini. Pemeriksaan terhadap prosedur atau peraturan yang ada tersebut bisa dikatakan sebagai aktivitas audit. Jenis audit yang dilakukan untuk memeriksa prosedur atau peraturan tersebut adalah audit kepatuhan.

Dilakukan audit kepatuhan karena yang menjadi bahan pemeriksaan adalah tingkat kepatuhan terhadap peraturan atau kebijakan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang atau pihak yang lebih tinggi. Dengan melakukan pemeriksaan terhadap tingkat kepatuhan, diharapkan dapat membantu perusahaan untuk menilai sampai sejauh mana tingkat efisiensi dengan peraturan, kebijakan maupun

prosedur tertentu tercapai. Ketika dalam pemeriksaan ternyata ditemukan indikasi ketidakpatuhan terhadap prosedur atau peraturan, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap prosedur yang berkaitan dengan tujuan untuk memperbaiki kinerja perusahaan sehingga menjadi lebih optimal melalui prosedur atau peraturan yang telah disempurnakan.

Dalam hal ini, jelas terlihat hubungan antara Audit kepatuhan dengan Prosedur Standar Operasional bahwa audit kepatuhan dilakukan untuk memeriksa tingkat kepatuhan terhadap peraturan atau kebijakan. Prosedur Standar Operasi sebagai sebuah pedoman atau bisa dikatakan sebagai peraturan sudah jelas perlu untuk ditaati. Dalam hal ini, maka audit kepatuhan yang dilakukan sangat terkait dengan Prosedur Standar Operasi (PSO) sebagai obyek yang hendak diperiksa tingkat kepatuhannya. Di sanalah letak hubungan antara audit kepatuhan dengan Prosedur Standar Operasi.

2.1.4 Persediaan

Persediaan merupakan barang yang diperoleh untuk dijual kembali atau bahan untuk diolah menjadi barang jadi atau barang jadi yang akan dijual atau barang yang akan digunakan (<http://dasarakuntansi.blogspot.com/2009/09/akuntansi-persediaan.html>, 30 Mei 2012, 22:39) Ada juga definisi lain tentang persediaan yang menyatakan bahwa Persediaan (Inventory) adalah salah satu aset yang sangat mahal dalam suatu perusahaan (<http://file2shared.wordpress.com/metode-pengendalian-persediaan-bahan-baku/>, 30 Mei 2012, 23:04) Dari pengertian mengenai persediaan di atas, dapat dipahami bahwa persediaan menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam suatu kegiatan usaha khususnya untuk usaha

manufaktur. Persediaan menjadi sangat penting karena persediaan yang dimiliki oleh perusahaan baik yang akan diolah maupun yang langsung dijual kembali, menjadi salah satu faktor penentu berjalan atau tidaknya ~~usaha~~ ~~usaha~~. Ketika perusahaan tidak memiliki persediaan, maka tidak ada yang dapat dijual dan tentunya dapat mengganggu berjalannya aktivitas usaha terkait.

Dalam penelitian kali ini, persediaan yang dimiliki akan diolah terlebih dahulu menjadi barang setengah jadi yang nantinya akan didistribusikan untuk kemudian diolah menjadi barang jadi yang siap untuk ditawarkan kepada konsumen. Persediaan menjadi bagian yang penting karena ketika persediaan tersebut habis, usaha juga akan ikut terhenti yang berdampak ~~pada~~ ~~pada~~ masukan perusahaan.

2.1.4.1 Pengelolaan Persediaan

Dari penjelasan mengenai definisi persediaan yang sudah dibahas, menyadari bahwa betapa pentingnya persediaan bagi kelancaran kegiatan ~~usaha~~ ~~usaha~~ perusahaan, maka perlu dilakukan upaya ~~dalam~~ ~~dalam~~ persediaan yang tepat. Tujuan dengan dilakukannya pengelolaan persediaan antara lain:

- a. Untuk menjaga persediaan produk.
- b. Untuk menjamin agar konsumen tidak kecewa dengan kekosongan produk.
- c. Untuk mengendalikan kuantitas produk agar tidak berlebihan dalam persediaan. (<http://retyscrvisni.blogspot.com/2012/03/pengertian-produk-dan-pengelolaan.html>, 01 Juni 2012, 20:52)

Dari tujuan yang ada di atas mengenai tujuan ~~dilakukan~~ ~~dilakukan~~ pengelolaan persediaan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan adalah aktivitas

perencanaan dan pengendalian terhadap persediaan secara menyeluruh dari awal barang atau persediaan dipesan hingga persediaan tersebut dijual kembali.

Pengelolaan persediaan yang tepat akan membantu perusahaan untuk dapat meningkatkan efisiensi terhadap persediaannya. Dalam pengelolaan persediaan yang dilakukan, setiap perusahaan memiliki prosedur yang berbeda untuk melakukannya. Terlepas dari prosedur yang berbeda, semua aktivitas terkait pengendalian persediaan sudah disusun secara baik oleh perusahaan untuk memberikan jaminan bahwa persediaan yang dimiliki dapat menunjang aktivitas perusahaan tersebut. Secara luas, pengelolaan persediaan dapat dimulai dari prosedur permintaan persediaan hingga prosedur keluarnya persediaan untuk didistribusikan kepada pengguna selanjutnya maupun pengguna akhir. Dalam penelitian ini, prosedur yang ingin dibahas adalah prosedur yang terkait dengan prosedur pengadaan atau pembelian persediaan dan prosedur pengeluaran persediaan.

2.1.4.2 Prosedur Pembelian Persediaan

Dalam memenuhi persediaan yang dibutuhkan, maka prosedur pembelian persediaan menjadi salah satu yang menjadi perhatian karena dalam melakukan pembelian persediaan, selain aktivitas pembelian yang dilakukan oleh bagian gudang juga melakukan penawaran pembelian ke pemasok. Dalam melakukan pembelian, sudah pasti perusahaan akan memilih pemasok yang bisa memberikan penawaran terbaik sehingga dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan yang berkaitan dengan keuangan.

Berikut adalah prosedur pembelian menurut Standar ISO 9001:2008 :

- Proses Pembelian
 1. Bagian Pembelian menerima Permintaan Pembelian Barang dan Jasa dari User.
 2. Bagian Pembelian memeriksa daftar rekanan terseleksi yang dapat memenuhi barang sesuai dengan permintaan pada Form Permintaan Pembelian.
 3. Apabila daftar terseleksi untuk suplier barang sesuai dengan permintaan pembelian belum ada, maka bagian pembelian melakukan seleksi rekanan sesuai dengan Prosedur Seleksi Rekanan.
 4. Apabila daftar terseleksi untuk suplier barang dan jasa sesuai dengan permintaan pembelian sudah ada, maka proses selanjutnya ke poin 5.
 5. Bagian Pembelian membuat Permintaan Penawaran Barang dan Jasa sesuai dengan Permintaan Pembelian, kemudian mengirimkan ke Suplier terseleksi melalui fax / email / datang langsung.
 6. Bagian Pembelian memastikan bahwa Permintaan Penawaran Barang dan Jasa telah diterima oleh rekanan, dan mengkonfirmasi batas waktu pemasukan penawaran.
 7. Bagian Pembelian menerima penawaran dari para suplier dan melakukan evaluasi terhadap penawaran selanjutnya dilakukan negosiasi mengenai harga, kualitas, dan waktu pengiriman, pembayaran terhadap suplier yang dianggap mampu.
 8. Bagian Pembelian membuat Order Pembelian (PO) sesuai dengan hasil negosiasi selanjutnya diserahkan pada Direktur untuk persetujuan.
 9. Setelah mendapat persetujuan dari Direktur, Bagian Pembelian menyerahkan PO kepada suplier.

(<http://dahlanforum.wordpress.com/2010/08/01/contoh-prosedur-pembelian-sesuai-iso-9001-2008/>, 01 Juni 2012, 21:58) Data diolah oleh penulis.

Dari adanya struktur atau proses pembelian di atas, maka dapat diambil beberapa poin penting dalam hal pengadaan atau pembelian, antara lain:

- Permintaan pembelian barang atau jasa dilakukan oleh user atau gudang (tergantung perusahaan).
- Permintaan penawaran barang atau jasa dilakukan oleh bagian pembelian sesuai dengan permintaan pembelian
- Penentuan pemasok yang hendak dipilih ditentukan berdasarkan penawaran terbaik yang diberikan oleh pemasok.

- Permintaan pembelian diotorisasi pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberi persetujuan terhadap permintaan barang atau jasa sesuai penawaran yang sudah disepakati.
- Permintaan pembelian dikirimkan kepada pemasok agar segera mempersiapkan barang atau jasa sesuai permintaan pembelian.

2.1.4.3 Prosedur Pengeluaran Persediaan

Jika dalam melakukan pembelian persediaan terdapat prosedur atau tata cara yang mengatur langkah untuk bisa merealisasikan aktivitas tersebut, aktivitas pengeluaran persediaan juga memiliki tata cara atau prosedurnya sendiri. Setiap prosedur aktivitas memiliki fungsi untuk mengatur berjalannya aktivitas pengeluaran barang dari bagian yang berwenang (gudang) hingga sampai kepada pengguna selanjutnya. Berikut adalah salah satu bentuk prosedur pengeluaran persediaan atau barang:

1. Bagian Produksi membuat surat permintaan bahan baku sesuai kebutuhan rangkap
2. Lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang dan lembar kedua disimpan sebagai arsip. 2. Bagian Gudang menerima surat permintaan bahan baku dari bagian produksi.
3. Berdasarkan Surat Permintaan Bahan Baku, Bagian Gudang membuat Surat Pengiriman Bahan Baku rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Produksi beserta bahan baku yang diminta dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.
4. Berdasarkan Surat Pengiriman Bahan Baku, Bagian Gudang membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Bagian Akuntansi dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.
5. Berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku, Bagian Gudang membuat laporan persediaan bahan baku rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Bagian Akuntansi, lembar kedua disimpan sebagai arsip. 6. Bagian Produksi menerima Surat Pengiriman Bahan Baku beserta bahan baku dari Bagian Gudang.

6. Bagian Produksi memproduksi bahan baku menjadi barang jadi, kemudian mengirim barang jadi ke Bagian Gudang.
7. Berdasarkan barang jadi, Bagian Gudang membuat laporan barang jadi rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Akuntansi dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.
8. Berdasarkan laporan persediaan bahan baku, bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang dan laporan barang jadi, Bagian Akuntansi membuat laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.

(<http://evatwin.blogspot.com/2012/04/siklupermintaandanpengeluaran.html>
05 Juni 2012, 00:16)

Dari prosedur atau alur permintaan dan pengeluaran persediaan barang dari gudang, maka dapat diambil beberapa bagian penting dari alur/prosedur permintaan dan pengeluaran barang, antara lain:

- Permintaan barang/persediaan dilakukan oleh bagian produksi (menyesuaikan dengan kondisi perusahaan)
- Bagian gudang membuat bukti pengiriman barang/persediaan sesuai permintaan barang/persediaan dari bagian produksi
- Barang/persediaan dikirim ke bagian produksi sesuai dengan surat permintaan barang/persediaan serta mencatat dalam laporan persediaan barang/persediaan yang dilakukan sesuai surat permintaan barang.
- Bagian produksi membuat laporan hasil produksi dan memberikan laporan tersebut kepada bagian gudang untuk mencatat jumlah barang hasil produksi untuk dicatat dalam laporan persediaan barang jadi (tergantung kondisi perusahaan).

2.2 Penelitian Terdahulu

2.2.1 Jurnal Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh Cindy Clarabelle Rahardjo dari Universitas Kristen Petratahun 2010 dengan judul “Audit Kepatuhan atas Pengelolaan Persediaan CV. X “ dengan hasil penelitian sebagai berikut :

CV. “X” adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang bahan bangunan terutama kaca. Dibutuhkan pengelolaan persediaan yang baik dan terkontrol untuk memastikan barang sampai ke tangan konsumen dalam keadaan baik dan tepat waktu.

Dari analisa yang dilakukan, diketahui adanya ketidakpatuhan yang dilakukan pada prosedur penerimaan dan penyimpanan, prosedur pengeluaran, dan prosedur pengendalian. Pada prosedur penerimaan dan penyimpanan, fungsi gudang tidak melakukan pemeriksaan terhadap kualitas barang yang diterima, dan penyimpanan yang dilakukan tidak sesuai dengan standar yang dibuat perusahaan. Pada prosedur pengeluaran, apabila ada barang rusak, fungsi operasi gudang sering tidak melaporkan kepada fungsi administrasi gudang, sehingga barang rusak tidak dapat segera diketahui. Pada prosedur pengendalian, pembeli dapat masuk ke dalam gudang dan tidak ada pengendalian mengenai batas minimum persediaan.

Diperlukan adanya karyawan yang bertugas khusus untuk melakukan penerimaan barang serta melakukan pengecekan terhadap kuantitas dan kualitas barang. Selain itu, perusahaan lebih baik menjadwalkan waktu penerimaan dan pengeluaran barang. Perusahaan juga harus memulai melakukan pengelompokan barang berdasarkan ukuran dan ketebalan untuk mempermudah fungsi gudang baik dalam melakukan pengambilan barang maupun melakukan perhitungan fisik persediaan.

Persamaan:

1. Pembahasan yang dilakukan adalah tentang kepatuhan
2. Perhatian pada penelitian adalah pengendalian persediaan yang menjadi pusat aktivitas berjalannya usaha

3. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah metode kualitatif dalam mendapatkan data yang mendukung penelitiannya.
4. Obyek penelitian termasuk dalam jenis usaha dagang.

Perbedaan:

1. Obyek penelitian terdahulu bergerak dalam bidang ~~mabangunan~~, terutama kaca. Sedangkan obyek penelitian kali ini, bergerak dalam bisang makanan dan minuman.
2. Dalam penelitian terdahulu, pengendalian persediaan yang diteliti ditujukan kepada bagian gudang. Sedangkan, peneliti sekarang pengendalian persediaan tidak hanya melihat dari bagian gudang namun juga dari cafe itu sendiri yang menjadi unit usaha perusahaan.
3. Pengendalian persediaan pada penelitian terdahulu cenderung mengarah kepada kegiatan untuk menjamin kualitas dan kuantitas barang. Sedangkan pada penelitian kali ini, pengendalian persediaan yang dituju adalah pengendalian mengenai ketersediaan barang yang ada.

Dalam Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK Volume XI, No. 2, Juli 2006 :

124-133 karya Siti Munawaroh dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang (Studi Kasus : Universitas Stikubank Semarang)” memberikan contoh studi kasus sebagai berikut

Universitas Stikubank Semarang merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang cukup besar di Jawa Tengah yang dalam hal ini mempunyai suatu ~~taju~~ yaitu untuk meluluskan mahasiswa yang berkualitas. Untuk mencapai tujuannya itu, Universitas Stikubank Semarang harus juga memperhatikan tujuan dari subsistem yang ada didalamnya, yang nantinya akan saling terkait. Salah satu sistem yang ada di dalam Universitas Stikubank

Semarang adalah Sistem Persediaan Alat Tulis Kantor. Sistem persediaan alat tulis kantor merupakan suatu sistem yang tujuannya adalah menyediakan segala kebutuhan alat tulis kantor yang dibutuhkan bila ada suatu ~~kegi~~ di Universitas Stikubank Semarang dan pada akhirnya nanti bisa membuat suatu laporan yang dapat digunakan untuk evaluasi pada waktu ~~waktu~~ yang akan datang bila ada kegiatan di Universitas Stikubank Semarang.

Dari ringkasan jurnal di atas, terdapat ~~per~~amaan dalam hal yang ingin diamati adalah persediaan. Namun, jika dalam jurnal tersebut lebih mengarah kepada sistem dari persediaan itu sendiri dimana di dalamnya sudah mencakup pengelolaan persediaan dan lebih menekankan pada pembuatan sistem persediaan secara komputerisasi. Sedangkan, dalam penelitian kali ini, yang ingin diangkat dan di bahas mengenai pengelolaan persediaan yang lebih dipersempit lagi kepada aktivitas pembelian persediaan dan pengeluaran ~~persediaan dan bu~~an untuk membuat sebuah sistem ~~baru~~ melainkan hanya ~~menilai~~ tingkat kepatuhan ~~aktivitas~~ pengelolaan persediaan terhadap kebijakan atau peraturan yang berlaku di perusahaan. Dari adanya persamaan dan perbedaan yang ada, dapat diambil satu tujuan dari jurnal dan penelitian ini yaitu ~~uk~~ untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai baik oleh universitas (jurnal) maupun perusahaan (penelitian).

Dalam karya tulis milik Tjipto Atmoko dengan judul “Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah”, membahas mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan akuntabilitas terhadap suatu instansi yaitu pemerintah. Penjelasan singkat mengenai karya tulis dengan judul di atas sebagai berikut:

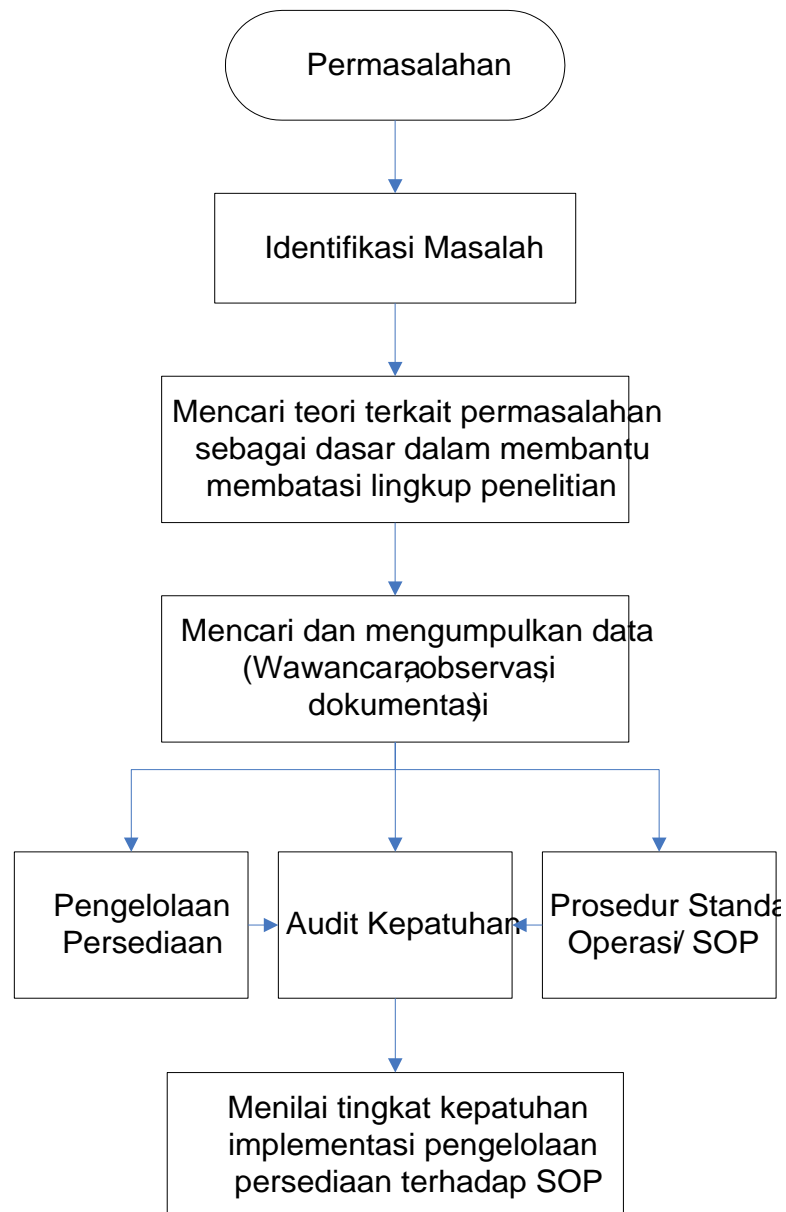
Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Dari ringkasannya tulis di atas digambarkan bahwa masih belum semua instansi pemerintah memiliki SOP yang sebenarnya dapat membantu instansi untuk dapat memberikan hasil yang terbaik. Dalam tulisan ini, persamaan dengan penelitian kali ini terletak pada digunakannya SOP yang menjadi acuan atau pedoman terhadap berjalannya suatu aktivitas. Namun, dalam tulisan di atas, SOP disandingkan dengan akuntabilitas kinerja dari instansi dengan tujuan untuk menguraikan bahwa SOP dapat membantu instansi tersebut untuk menjadikan kinerja instansi menjadi lebih mudah untuk dievaluasi dan diukur kinerjanya. Sedangkan, dalam penelitian ini SOP digunakan sebagai alat bantu untuk melihat dan menentukan hingga seberapa banyak aktivitas di perusahaan sudah sesuai dengan prosedur atau peraturan yang berlaku di perusahaan.

2.3 Rerangka Pemikiran

Gambar 2.1
Rerangka Pemikiran



Sumber : diolah peneliti

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi obyek penelitian adalah Teh Dua Burung perwakilan Surabaya. Dalam penelitian ini, penggunaan obyek penelitian terbatas pada usaha untuk melihat permasalahan yang sedang dihadapi perusahaan serta mencari pembuktian keadaan yang sedang terjadi.

3.2 Pendekatan Penelitian dan Sumber Data

3.2.1 Pendekatan Penelitian

Adapun jenis penelitian yang dilakukan adalah deskriptif dengan rancangan studi kasus yang ruang lingkupnya dibatasi pada Audit kepatuhan atas prosedur operasional standar dari sistem operasional cafe dalam hal pengelolaan persediaan. Ditujukan kepada pengelolaan persediaan dikarenakan aktivitas yang berkaitan dengan cafe tidak terlepas dari tersedianya persediaan bahan atau barang yang menjadi bagian penting dari jalannya usaha tersebut. Tanpa adanya persediaan yang memadai atau cukup, maka dapat mengurangi kesempatan perusahaan untuk mencapai tujuannya.

3.2.2 Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data berasal dari sumber internal, berupa :

1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung oleh penulis di tempat penelitian dengan melakukan survey dan pertemuan serta wawancara langsung dengan pihak pihak terkait.

2. Data sekunder

Data sekunder penelitian ini berupa laporan yang dimiliki perusahaan terkait dengan dokumen yang digunakan untuk melakukan permintaan pembelian dan pengeluaran persediaan maupun alur atau sistem tertulis mengenai peraturan untuk bagi gudang khususnya dalam kebijakan untuk melakukan permintaan persediaan dan pengeluaran persediaan

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Alat yang digunakan dalam penelitian ini untuk mengumpulkan data adalah dengan menggunakan pedoman wawancara. Metode pengumpulan data yang akan digunakan adalah dengan cara :

a. Studi lapangan

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian langsung terhadap obyek yang diteliti dalam rangka memperoleh data yang diperlukan. Teknik yang digunakan sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara yaitu suatu cara untuk mendapatkan data yang dilakukan dengan mengadakannya jawab baik kepada pihakpihak terkait yang ditunjuk untuk memberikan data dan informasi yang diperlukan

2. Observasi

Yaitu cara untuk mendapatkan data yang diperlukan dengan mengadakan pengamatan langsung pada obyek yang diteliti terutama pada bagian gudang yang merupakan salah satu bagian penting bagi perusahaan yang diteliti.

3. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan melihat dokumen atau mengadakan catatan yang ada perusahaan.

b. Studi kepustakaan

Dengan mengambil teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas. Studi pustaka ini selanjutnya akan digunakan sebagai landasan teori dan bahan perbandingan yang diperlukan dalam pembahasan masalah yang ada di perusahaan.

3.4 Definisi Operasional

Kata kunci dalam penelitian ini akan dijelaskan agar diperoleh kesamaan pemahaman terhadap konsep-konsep dalam penelitian ini, antara lain

1. Prosedur Standar Operasi /Standard Operating Procedure(SOP)

- Merupakan sistem yang disusun untuk menyelesaikan suatu aktivitas dengan langkah yang rapi, mudah, dan tertib sehingga dapat menghantarkan perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Dengan adanya Prosedur Standar Operasi diharapkan suatu usaha atau aktivitas yang berjalan pada perusahaan dapat memberikan hasil terbaik dengan tingkat efisiensi yang baik.

2. Pengelolaan Persediaan

- Suatu sistem atau aktivitas yang dilakukan untuk merencanakan, mengatur, hingga mengendalikan persediaan dari awal hingga akhir. Dengan definisi tersebut dapat dikatakan bahwa pengelolaan persediaan terkait dengan prosedur atau kebijakan pada pembelian, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengeluaran hingga pengendalian persediaan.

3. Audit ketaatan / Audit Kepatuhan

- Kegiatan pemeriksaan yang menilai apakah dalam setiap kegiatan yang dilakukan sudah berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku atau ditetapkan oleh pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi. Hal ini dilakukan untuk membantu auditi dalam melihat dan memperbaiki setiap kelemahan yang masih ada dalam perusahaan dalam hal ini terhadap setiap peraturan sudah ada.

3.5 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan adalah dengan menggunakan studi kasus. Dalam studi kasus ini, langkah yang akan dilakukan antara lain

1. Mengorganisir informasi yang diperoleh.

Setelah mendapatkan informasi mengenai permasalahan yang ingin diteliti, selanjutnya informasi yang telah diperoleh tersebut diubah kedalam bentuk tertulis atau disusun kembali sehingga dapat membantu peneliti untuk memahami setiap informasi yang ada terhadap permasalahan yang diteliti.

2. Membaca informasi yang telah diorganisir dan melakukan pengelompokan informasi.

Setelah menyusun informasi dalam bentuk tertulis atau tersusun rapi, peneliti perlu untuk memahami lebih lanjut tentang informasi yang sudah didapat yang kemudian dilakukan pengkodean untuk setiap informasi yang sudah ada dengan tujuan untuk menentukan dan memilih informasi yang sesuai dengan penelitian. Dengan adanya pengkodean informasi, peneliti akan terbantu untuk memahami tentang permasalahan yang terjadi serta menemukan kata kunci yang dapat menggambarkan permasalahan.

3. Menguji permasalahan dengan data

Dari data yang sudah dikategorikan dan ditemukan kata kunci yang mewakili kondisi sesungguhnya, kemudian data tersebut dibandingkan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini. Dalam tahap ini, data yang

sudah terpilih ditinjau kembali dengan landasan teori yang telah dijabarkan sebelumnya sehingga dapat diketahui apakah terdapat kesamaan antara data dengan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian. Dalam tahap ini, dapat muncul asumsi lain terkait dengan landasan teori dan data yang sudah ada.

4. Mencari alternatif penjelasan bagi data.

Setelah meninjau data dengan landasan teori yang digunakan, langkah selanjutnya adalah memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang terjadi sesuai dengan data yang diperoleh. Pada tahap ini, memungkinkan sekali untuk memunculkan kesimpulan atau alternatif lain terhadap data karena sifat penelitian kualitatif yang selalu berkembang sesuai dengan keadaan yang berlangsung.

5. Menyajikan hasil penelitian.

Dengan kesimpulan atau alternatif terhadap data yang telah diperoleh dan diolah sedemikian rupa. Sebagai hasil dari aktivitas penelitian yang telah dilakukan dari mencari informasi, mengelola, hingga memberikan penjelasan sesuai permasalahan, kesimpulan yang sudah ada kemudian disajikan dalam bentuk naratif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya merupakan perusahaan yang termasuk dalam jenis usaha dagang. Barang yang dijual oleh PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya adalah minuman siap saji. Masyarakat lebih mengenal produk yang dijual oleh PT Teh Dua Burung ini dengan nama Tong Tji. Perusahaan perwakilan Surabaya berlokasi di Raya Kutisari Indah 119 Surabaya.

Tong Tji perwakilan Surabaya ini mengawali usahanya di Surabaya pada tahun 2004. Pada saat awal usahanya di Surabaya, Tong Tji masih belum dikenal oleh masyarakat di Surabaya bahkan ada yang mengira bahwa Tong Tji menjual jamu. Namun semakin berjalannya waktu, Tong Tji perwakilan Surabaya yang memulai usaha dari 0 (nol) ini semakin berkembang dan memiliki banyak kios dan semakin dikenal oleh masyarakat atau pasar di Surabaya.

Diawali dari semakin dikenalnya produk yang dijual oleh Tong Tji, maka Tong Tji perwakilan Surabaya mencoba untuk melengkapi jenis usahanya tidak pada minuman siap saji saja. Tong Tji perwakilan Surabaya belum lama ini memulai usaha yang disebut oleh perusahaan sebagai cafe. Cafe yang dimiliki Tong Tji tidak hanya menjual minuman seperti usaha awal Tong Tji perwakilan Surabaya, namun juga menyediakan makanan baik itu yang berupa makanan ringan hingga makanan utama seperti yang dijual layaknya ~~cafe~~ yang lain. Selain makanan,

jenis minuman yang di jual di Cafe Tong Tji juga lebih bervariasi dan bermacam macamdari jenis minuman yang dijual di kios hingga minuman tradisional yang berbahan dasar teh.

Usaha Cafe Tong Tji perwakilan di Surabaya yang hampir berjalan 2 tahun, sampai saat ini sudah memiliki 8 kios yang berada di Surabaya dan baru membuka sebuah cafe baru lagi yang berada di luar kota. Dari kios Cafe Tong Tji yang sudah ada tersebut, Tong Tji perwakilan Surabaya memiliki keinginan kedepannya untuk semakin memperluas usahanya. Cafe Tong Tji dengan membuka kios cafe yang baru sehingga Cafe Tong Tji juga bisa dikenal seperti usaha Tong Tji yang pertama yaitu minuman es teh.

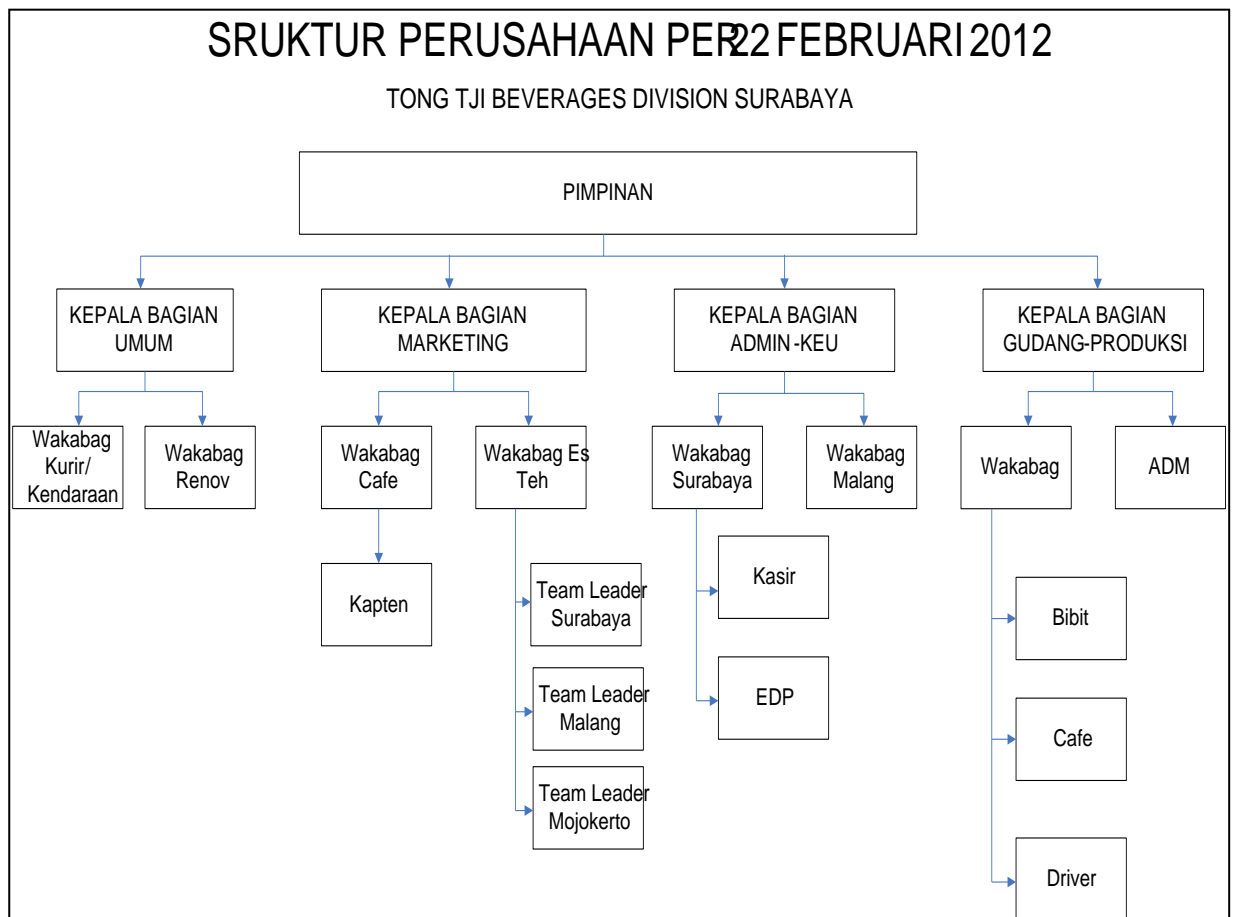
4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sebagai sebuah perusahaan, PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya ini memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 4.1

Struktur Organisasi

PT. Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya



Sumber : PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya, diolah

Dari gambar struktur organisasi di atas, berikut target kerja setiap bagian yang disusun perusahaan:

1 Kepala Bagian Umum

- Menjaga counter untuk terlihat cantik
- Membangun bengkel untuk perbaikan meja
- Memastikan bibit terkirim tepat (waktu, jumlah, dan tempat)

- Memelihara kendaraan secara terjadwal
- Mengatur penggunaan listrik dan air yang lebih efisien
- Menyimpan surat kendaraan dan surat kendaraan.
- Mengusahakan air bibit dalam kondisi aman.

2 Kepala Bagian Admin– Keuangan

- Memastikan laporan untuk pusat selalu update
- Menata arsip sehingga rapi dan aman.
- Mengawasi bon sehingga tertib dan aman.
- Menjaga komunikasi (email, fax, dan telepon) tetap lancar.
- Mengawasi piutang sehingga termonitor dan tidak ada yang terlambat.
- Mengusahakan kantor yang tersistem dan tertata rapi.
- Menjaga fasilitas komputer tetap terawat
- Mengawasi dan menjaga ketersediaan stok ATK (Alat Tulis Kantor).

3 Kepala Bagian Gudang– Produksi

- Memastikan kiriman tepat (waktu, jumlah, dan tempat)
- Menjaga kualitas bibit agar selalu baik.
- Mengawasi packing gula sehingga stok tetap terjaga.
- Mengawasi cup sehingga stok terjaga
- Mengusahakan gudang atau halaman tertata rapi
- Mencatat efisiensi produksi

4 Kepala Bagian Marketing

- Mengawasi pembelian gula, dan lain
- Mengawasi aktivitas recruitmen
- Mengawasi penjualan
- Mengawasi efisiensi jadwal kerja SPG /Team Leader (TL)

4.1 Wakabag Cafe

- Mengupayakan agar omzet meningkat
- Mengusahakan LPH dan DO selalupdasesetiap hari
- Menjaga kualitas menu seperti standar yang ditentukan
- Membantu meningkatkan kualitas kapten dan SPG
- Menjagacountertetap bersih dan tertata.
- Mengupayakan agar counter terus bertambah
- Menjaga dan memelihara peralatan cafe.

4.2 Wakabag Es Teh

- Mengupayakan agar omzet meningkat
- Mengusahakan kerapian baik LPH maupun peralatan
- Menjaga counter tetap rapi dan cantik
- Membantu meningkatkan kualitas TL (Team Leader) dan SPG
- Memastikan kualitas bibit (induk luar kota) selalu enak
- Menjaga kebersihan dan kerapian ruang meeting
- Mengusahakan luar kota selalu berkembang

4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

Dari aktivitas observasi dan wawancara yang dilakukan penulis untuk mengetahui gambaran tentang aktivitas pengelolaan persediaan, dapat diketahui bahwa aktivitas pengelolaan persediaan dianggap efektif dan optimal ketika pasokan persediaan yang dimiliki gudang dan persediaan yang ada di kios cafe masih mencukupi untuk menggerakkan unit usaha cafe. Mencukupi dalam arti ketika kios memerlukan barang atau persediaan, maka bagian gudang dapat memberikan pasokan sesuai dengan permintaan dari kios tersebut. Sedangkan untuk bagian penjualan (kios), persediaan tidak mencukupi ketika persediaan yang dimiliki di counter dapat memenuhi semua permintaan pelanggan. Untuk memastikan bahwa persediaan yang dimiliki masih dalam batas cukup, biasanya bagian gudang akan melakukan estimasi dengan dasar untuk melakukannya adalah data pengeluaran dari masing-masing kios yang dimiliki Tong Tji perwakilan Surabaya. Sedangkan persediaan yang sifat perputarannya cepat, yang dijadikan patokan untuk menilai apakah persediaan yang dimiliki masih dalam batas aman dengan menggunakan pola pembelian (satu) bulan 2 (dua) kali pembelian. Sedangkan dari bagian penjualan (kios), estimasi terhadap persediaan dilakukan dengan memperhatikan penjualan yang ada di kiosnya masing-masing. Dalam hal pemesanan barang untuk kios, waktu yang diperlukan perusahaan adalah 2 (dua) hari sebelum tanggal pesanan. Dalam hal ini, setiap aktivitas yang berkaitan dengan persediaan baik itu permintaan pembelian persediaan maupun pengeluaran persediaan sesuai permintaan kios memiliki dokumen yang mendukung sesuai dengan fungsinya masing-masing. Berikut adalah form atau

dokumen yang digunakan untuk melakukan aktivitas pembelian maupun pengeluaran persediaan untuk kass.

Gambar 4.2

Contoh Form Permintaan Pembelian

PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

| PERMINTAAN PEMBELIAN | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|--------------|----------------|-------------------|-------|----------|------------|
| | | | | | | | No. 000859 |
| Tanggal Order : | | | | | | | |
| No. | Nama Barang | Stock Gudang | Cukup s/d Tgl. | Jumlah Permintaan | Harga | Supplier | Keterangan |
| 1 | Kemiri | | | 5 kg | | | |
| 2 | Saos Tomat kg | | | 20 pcs | | | |
| 3 | Saos Samba kg | | | 20 pcs | | | |
| 4 | Batu Batu | | | 15 kg. | | | |
| 5 | Tepung Pirang | | | 60 pcs | | | |
| 6 | Glue Band | | | 24 pcs | | | |
| 7 | Selai coklat | | | 60 pcs | | | |
| 8 | Susu coklat | | | 20 pcs | | | |
| 9 | Krupuk udang | | | 5 kg. | | | |
| 10 | | | | | | | |

Diminta oleh,

[Signature]

(.....)

Disetujui oleh,

(.....)

Diterima oleh Bag. Pembelian

(.....)

Lb 1. Pembelian, Lb 2. Pemohon, Lb 3. Kasir

Sumber: PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

Form di atas adalah form permintaan pembelian yang digunakan oleh bagian gudang untuk menuliskan barang atau persediaan yang hendak diminta untuk mengisi kembali persediaan yang ada di gudang. Gambar di atas adalah contoh form permintaan pembelian yang sudah diisi oleh bagian gudang untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian pembelian.

Gambar 4.3

Contoh Form Order Barang (kios)

PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

ORDER CAFE

Tanggal Order : 5/8¹² Tanggal Kirim : 7/8¹²

Counter :

| | | | |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 Cup 22 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 12 Tempe | <input type="checkbox"/> Keju | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 16 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 15 Tahu | <input type="checkbox"/> Vitsin | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 Cup 14 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 5 Singkong | <input checked="" type="checkbox"/> Kecap | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 12 Oz | <input type="checkbox"/> 3 in 1 | <input checked="" type="checkbox"/> 5 Tepung | <input checked="" type="checkbox"/> 250 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2000 Tutup | <input checked="" type="checkbox"/> 6 Roti Tawar | <input checked="" type="checkbox"/> 5 J. ABC | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sedotan | <input checked="" type="checkbox"/> 10 Kentang | <input checked="" type="checkbox"/> 2 Blue Band | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup Snack | <input type="checkbox"/> Tahu Bakso | <input checked="" type="checkbox"/> 5 J. Kemul | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup Hot Tea | <input checked="" type="checkbox"/> 2 Pisang | <input checked="" type="checkbox"/> 1 Lalap | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 800 Gula Pasir | <input checked="" type="checkbox"/> 12 Minyak Goreng | <input checked="" type="checkbox"/> 1 Sambal | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 150 Tropicana | <input type="checkbox"/> Masako | <input checked="" type="checkbox"/> 20 Sionay | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gula Batu | <input type="checkbox"/> Garam | <input checked="" type="checkbox"/> 2 P. 2D | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 100 Coklat | <input checked="" type="checkbox"/> 2 Bawang | <input checked="" type="checkbox"/> 3 Traxo | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 96 Susu | <input type="checkbox"/> Ketumbar | <input checked="" type="checkbox"/> 3 TOST | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 Jeruk | <input type="checkbox"/> Kemiri | <input checked="" type="checkbox"/> 2 FRIEST FCI | <input type="checkbox"/> |

NB :
Asli = Gudang Copy 1 = TL Copy 2 = SPG

| | | |
|-----|----|--------|
| SPG | TL | GUDANG |
| | | |

Sumber: PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

Gambar di atas adalah contoh form order barang yang dibuat oleh kios untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian gudang agar barang yang dipesan sesuai dengan form order tersebut dapat disiapkan oleh bagian gudang sesuai dengan tanggal permintaan yang dicantumkan. Jeda waktu permintaan barang kepada gudang adalah 2 hari. Form order cafe ini bertujuan agar bagian gudang dapat mempersiapkan barang yang diminta oleh kios cafe dan dapat digunakan oleh SPG di kios cafe sebagai alat untuk mencocokkan barang yang dipesan ketika sudah dikirim ke kios cafe masing-masing.

Gambar 4.4

Contoh DO

PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

DO CAFÉ

Tanggal : 19.01.12
Counter : TP. Cafe
No : 003256

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Cup 22 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> Tempe | <input checked="" type="checkbox"/> 1/6 Tempe | <input type="checkbox"/> Keju |
| <input type="checkbox"/> Cup 16 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> Tahu | <input type="checkbox"/> Vitsin | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 14 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> Singkong | <input checked="" type="checkbox"/> 5 Kecap | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 12 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 3 in 1 | <input type="checkbox"/> Tepung | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Tutup | <input checked="" type="checkbox"/> 9 Roti Tawar | <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Keju | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sedotan | <input checked="" type="checkbox"/> 20 Kentang | <input checked="" type="checkbox"/> Singkong | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup Snack | <input checked="" type="checkbox"/> 20 Tahu Bakso | <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Lalap | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup Hot Tea | <input type="checkbox"/> Pisang | <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Sambel | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 88 Gula Pasir | <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 (2lt) Minyak Goreng | <input checked="" type="checkbox"/> 5 saus | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 50 Tropicana | <input type="checkbox"/> Masako | <input checked="" type="checkbox"/> mayo | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gula Batu | <input type="checkbox"/> Garam | <input checked="" type="checkbox"/> 5 Keju | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10 Coklat | <input type="checkbox"/> Bawang | <input checked="" type="checkbox"/> mayo | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 7 Susu | <input type="checkbox"/> Ketumbar | <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 fah | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 Jeruk | <input checked="" type="checkbox"/> 2 Kemiri | <input checked="" type="checkbox"/> kemul | <input type="checkbox"/> |

Nb :
Serah terima barang harus di cek sebelum di tanda tangani
Setelah di tanda tangani, barang menjadi tanggung jawab perandatang

| SPG | DISTRIBUSI | GUDANG |
|-----|------------|--------|
| | | |

Sumber: PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

Gambar di atas adalah contoh DO untuk salah satu kios cafe yang terisi barang-barang sesuai dengan pesanan kios cafe berdasarkan form order cafe. Form DO ini diisi oleh bagian gudang setelah bagian gudang mempersiapkan barang sesuai permintaan kios cafe. Setelah mendapatkan barang pesanan, maka

tanggung jawab terhadap barang yang sudah diterima berpindah kepada SPG yang menerima. Setelah menerima barang, maka SPG harus segera melakukan pencatatan sesuai dengan DO dan bukti fisik yang sudah diterima tersebut.

Gambar 4.5

Contoh Kartu Stok Persediaan

PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

| PT. CAHAYA TIRTA RASA | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------|-------|----------------|--------|------|----|-----|-------|----|-----------|-------|---------|----------|--------------|-------------|--------|
| KARTU STOCK | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bulan: <i>Item Barang:</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tgl | Saldo Awal | Masuk | Keluar Counter | | | | | | | | | | Produksi | Total Keluar | Saldo Akhir | |
| | | | Cito | Laguna | Goci | BG | ITC | Oasis | TP | Laguna II | Batos | Camelia | | | | ITC II |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sumber: PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya

Sumber : PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

Form retur barang di atas berfungsi untuk mengembalikan barang kepada gudang untuk kemudian diganti dengan barang yang sama. Gambar di atas menunjukkan bahwa ada barang yang dikembalikan ke gudang karena busuk dan dari form tersebut nantinya bagian gudang akan mengirimkan barang yang sama untuk kios cafe yang membuat form retur tersebut.

Selain ditunjang dengan masing-masing form seperti contoh gambar di atas perusahaan juga memiliki SOP/ Prosedur Standar Operasi (PSO) yang mengatur setiap bagian yang ada dalam perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya.

Berikut Prosedur Standar Operasi (PSO) tiap bagian yang terkait:

Tabel 4.1
SOP Bagian Gudang
PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

| SOP GUDANG | |
|---|---|
| Jenis Pekerjaan: Pembelian Barang / Order Pembelian | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Periksa Stock barang mana yang telah mencapai stock minimal |
| 2 | Kontak bagian pembelian |
| 3 | Buat form order pembelian |
| 4 | Isikan jenis barang yang diminta, quantitas yang diminta, quantitas stock hari ini, estimasi sisa waktu stock, dan stock harus tersedia |
| 5 | Tanda tangani form order pembelian, minta bagian pembelian menerima dan menandatangani |
| 6 | Minta 1 (satu) lembar copy form order pembelian sebagai bukti gudang order barang |
| 7 | Tunggu info selanjutnya dari bagian pembelian tentang jadwal barang datang |
| Jenis Pekerjaan: Penerimaan Barang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Periksa kesesuaian jenis barang, jumlah barang diterima dengan surat jalan atau faktur yang dibawa oleh kurir dari supplier |
| 2 | Cocokkan dengan surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian (jenis barang, standart bahan, kualitas, quantitas, dll) |
| 3 | Tanda tangani surat jalan / faktur dari supplier, ambil 1 lembar untuk arsip, kembalikan lembar yang lain |
| 4 | Simpan barang di tempat yang sudah ditentukan dengan baik dan benar |
| 5 | Buat dokumen bukti barang masuk (rangkap 4), tanda tangani di bagian barang diserahkan dan barang diterima |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 6 | Up date kartu stock di kartu stock manual, asiggal, no. bukti barang masuk, quantities, saldo akhir |
| 7 | Distribusikan dokumen barang masuk (3 lembar): Bagian pembelian, Kasir (dilar nota/faktur), EDP/akuntansi |
| 8 | Up date kartu stock gudang di komputer |
| | |
| Jenis Pekerjaan: Pengeluaran Barang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Terima form order barang dari Leader / Koordinator / Kapten |
| 2 | Tanda tangani form order barang, tanda order sudah diterima gudang |
| 3 | Simpan Lembar asli, serahkan lembar copy ke pembawa order |
| 4 | Periksa ketersediaan barang di stock gudang, order ke bagian produksi |
| 5 | Terima barang yang dipesan dari bagian produksi |
| 6 | Simpan barang dalam tempat yang telah ditentukan |
| 7 | Buat dokumen pengeluaran barang (DO) rangkap 4 |
| 8 | Cocokkan kesesuaian jenis barang, quantities antara DO dengan form order, beri catatan di form order bila ada barang yang tidak ada |
| 9 | Konfirmasi bila ada barang yang tidak ada kepada Leader / Koordinator / Kapten |
| 10 | Siapkan Barang sesuai DO |
| 11 | Minta kepada petugas gudang yang telah diperiksa untuk mengecek ulang barang yang telah disiapkan dengan bukti DO |
| 12 | Petugas gudang memeriksa kesesuaian jenis barang dan quantities barang yang telah disiapkan dengan bukti DO |
| 13 | Checkmenandatangani bukti DO (rangkap 4) tanda barang sudah diperiksa |
| 14 | Up date kartu stock manual |
| 15 | Stock opname fisik gudang |
| 16 | Bersama ekspedisi memeriksa barang dengan DO |
| 17 | Ekspedisi menandatangani DO bukti barang sudah sesuai dengan DO (rangkap 4) |
| 18 | Serahkan 2 lembar DO (asli dan 1 copy) |
| 19 | Serahkan 1 lembar copy DO ke bagian EDP / Akuntansi |
| 20 | Up date kartu stock komputer |
| | |
| Jenis Pekerjaan: Laporan Stock Barang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Siapkan bukti dokumen barang masuk dan barang keluar |
| 2 | Up date kartu stock di komputer |
| 3 | Isikan no. DO dan no. Bukti barang masuk, sesuai dengan nomor urut |
| 4 | Cocokkan hasil rekap stock di komputer dengan kartu stock manual |
| 5 | Cocokkan hasil rekap stock di komputer dengan rekap stock bagian EDP / Akuntansi |
| 6 | Beri catatan bila ada perbedaan antara stock gudang dengan stock EDP / Akuntansi |
| 7 | Print laporan, sertakan copy DO serahkan ke Kepala Akuntansi |
| 8 | Laporkan ke kepala Akuntansi bila ada perbedaan dengan EDP |
| 9 | Betulkan kesalahan hingga cocok dengan EDP |

| | |
|----|---|
| 10 | Laporkan ke Kepala Akuntansi bahwa kesalahan telah diperbaiki |
| 11 | Serahkan fotocopy kartu stock manual tiap akb (tutup buku) |

Sumber : PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya, diolah

Tabel 42
SOP Bagian Pembelian
PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

| SOP BAGIAN PEMBELIAN | |
|--|--|
| Jenis Pekerjaan: Menerima Order Pembelian dari Gudang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Menerima permintaan dari bagian gudang |
| 2 | Minta bagian gudang mengisi form order pembelian |
| 3 | Periksa kelengkapan isi form order pembelian |
| 4 | Tandatangani form order pembelian (R2), serahkan 1 lembar copy ke bagian gudang |
| Jenis pekerjaan: Menghubungi Supplier | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Lihat form order pembelian |
| 2 | Siapkan daftar supplier yang akan dihubungi |
| 3 | Hubungi supplier, tanyakan harga barang yang kita perlukan, syarat pembayaran, hal-hal lain yang diperlukan. |
| 4 | Setelah menghubungi beberapa supplier bandingkan masing-masing, dan lakukan nego harga |
| 5 | Konsultasikan harga dengan pimpinan, minta persetujuan harga maksimal yang di acc |
| 6 | Nego ulang dengan supplier, dealkan harga |
| 7 | Tentukan waktu pengiriman dan syarat pembayaran, garansi, dll |
| Jenis Pekerjaan: Meminta Persetujuan Pembelian dari Pimpinan | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Buat form persetujuan pembelian (rangkap 4) |
| 2 | Isikan jenis barang yang akan dibeli, quantitas, nama supplier, harga |
| 3 | Minta tandatangan pimpinan |
| 4 | Distribusikan form order pembelian ke kasir, gudang, dan EDP (akuntansi) |
| 5 | Arsipkan lembar asli |
| 6 | Up date buku pesanan barang |
| Jenis Pekerjaan: Membuat Laporan Pembelian | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Menerima form penerimaan barang dari gudang |
| 2 | Memeriksa barang di gudang apakah sudah sesuai dengan yang dipesan |

| | |
|---|--|
| 3 | Gabungkan arsip form persetujuan pembelian dengan form bukti penerimaan barang |
| 4 | Up date file buku pesanan barang |
| 5 | Setiap 1 minggu print dan laporkan ke kepala akuntansi |
| 6 | Arsip hasil print out |
| 7 | Tiap akhir bulan (tutup buku) serahkan soft copy buku pesanan barang ke kepala akuntansi |

Sumber : PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya, diolah

4.2.1 Prosedur Pembelian Persediaan

Prosedur pembelian persediaan dan SOP yang telah disebutkan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

4.2.1.1 Bagian Gudang

Ketika bagian gudang memeriksa dan didapati bahwa stok sudah mencapai batas minimum (berdasarkan laporan yang dibuat secara komputerisasi) maka bagian gudang harus menghubungi bagian pembelian untuk melakukan permintaan pembelian. Setelah menghubungi bagian penjualan, bagian gudang juga harus membuat form permintaan pembelian yang di dalamnya berisi jenis barang yang diminta, jumlah barang yang diminta, jumlah barang yang ada saat ini, estimasi sisa stok yang sudah mencapai batas minimum, dan kapan stok harus tersedia. Setelah form sudah terisi dengan benar, bagian gudang dan bagian pembelian melakukan otorisasi form permintaan pembelian serta menyimpan 1 lembar copy dari form permintaan pembelian yang digunakan untuk mencocokkan ketika barang yang dipesan sudah dikirim. Selanjutnya form tersebut akan diteruskan kepada bagian pembelian untuk segera dihubungkan dengan supplier.

4.2.1.2Bagian Pembelian

Setelah menerima ~~for~~ permintaan pembelian yang sudah diotorisasi, selanjutnya bagian pembelian akan menyiapkan daftar supplier dan menghubungi supplier untuk bertanya masalah harga barang, syarat pembayaran, dan ~~hal~~ lain yang diperlukan untuk dibandingkan antar supplier serta melakukan negosiasi harga dengan supplier. Setelah melakukan negosiasi harga dengan supplier, selanjutnya bagian pembelian mengkonsultasikan harga dengan pimpinan untuk meminta persetujuan harga yang di acc. Setelah mendapat persetujuan dari pimpinan mengenai harga yang di acc, bagian pembelian melakukan nego ulang dengan supplier serta melakukan deal harga. Setelah tercapai kesepakatan harga antara supplier dan bagian pembelian, selanjutnya adalah menentukan waktu pengiriman, syarat pembayaran, ~~gar~~ dan sebagainya.

Setelah sudah tercapai persetujuan dengan 1 (satu) supplier, maka bagian pembelian membuat form persetujuan pembelian (lampiran 4) yang didalamnya diisi jenis barang yang akan dibeli, jumlah, nama supplier, dan harga yang telah disepakati untuk ditandatangani kepada pimpinan. Setelah diotorisasi, form tersebut didistribusikan kepada kasir, gudang, dan EDP (akuntansi). Lembar asli form persetujuan pembelian diarsipkan dan buku pesanan barang diperbarui.

Tabel 4.3
Daftar wawancara terhadap prosedur pembelian persediaan
PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

| Pertanyaan | | Jawaban |
|------------|---|--|
| 1 | Siapakah yang melakukan pembelian? | Bagian Pembelian |
| 2 | Kapan pembelian persediaan dilakukan? | Ketika stok persediaan di gudang mencapai jumlah minimum dengan memperhatikan kartu stok |
| 3 | Apakah bagian gudang membuat form permintaan pembelian? | Bagian gudang membuat form permintaan untuk diserahkan kepada bagian pembelian. |
| 4 | Siapa yang mengotorisasi permintaan pembelian? | Bagian Gudang, sebagai tanda bahwa gudang (cafe) memerlukan persediaan tersebut. Sedangkan Kepala gudang hanya sebatas Mengetahui bahwa gudang (cafe) memiliki pembelian persediaan. |
| 5 | Kepada Siapa Form permintaan pembelian diberikan? | Kepada bagian pembelian untuk segera dihubungkan dengan supplier (langganan perusahaan) |
| 6 | Apakah bagian pembelian melakukan negosiasi harga? | Ya. Negosiasi kadang dilakukan karena harga dari supplier yang sering mengalami perubahan. |
| 7 | Bagaimana jika tidak terjadi kesepakatan tentang harga? | Bagian pembelian akan mencari tempat atau supplier baru yang bisa memberikan harga terbaik. (jarang terjadi) |
| 8 | Apa yang dilakukan setelah mendapatkan penawaran yang sesuai? | Bagian pembelian segera memberi kabar kepada bagian administrasi jumlah barang yang dibeli dengan harga yang sudah disepakati |

Sumber: Wawancara, diolah

4.2.2 Prosedur Pengeluaran Persediaan

Prosedur pengeluaran persediaan dari SOP yang telah disebutkan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

Bagian gudang akan mengeluarkan barang atau persediaan ketika sudah menerima form order barang dari dealer atau koordinator atau kapten. Untuk memastikan bahwa form order barang sudah diterima bagian gudang, maka form order harus ditanda tangan oleh bagian gudang. Bagian gudang akan menerima lembar copy yang nantinya akan digunakan untuk mempersiapkan barang sesuai dengan pesanan di form order barang dan untuk membantu memasukan data di kartu stok baik yang manual maupun yang komputerisasi. Untuk mempersiapkan barang yang diorder, maka gudang harus memeriksa persediaan barang di kartu stok gudang kemudian order barang yang diminta ke bagian produksi. Setelah barang diterima, bagian gudang menyimpan barang yang diorder di tempat yang sudah ditentukan. Setelah mempersiapkan barang, selanjutnya bagian gudang membuat DO rangkap 4 sesuai barang yang sudah dipersiapkan dan dicocokkan dengan form order. Jika barang yang diorder tidak tersedia, bagian gudang memberikan tanda atau keterangan di form order dan melakukan konfirmasi kepada Team Leader (TL) / Kapten. Barang yang sudah dipersiapkan sesuai DO selanjutnya di periksa lagi oleh bagian gudang untuk memastikan barang sudah sesuai dengan yang diorder dan disiapkan. Setelah selesai, bagian gudang menandatangani DO sebagai tanda bahwa sudah dilakukan pemeriksaan barang yang diorder sebelum dikirim ke masing-masing kios. Setelah selesai diperiksa, bagian gudang mengupdate kartu stok manual dan stok opname fisik gudang. Barang yang sudah siap untuk dikirim, akan diserahkan kepada

bagian ekspedisi untuk dicek lagi, dan setelah sesuai dengan DO bagian ekspedisi menandatangani DO kemudian segera mengirim barang yang diorder ke kios masing-masing. Lembar DO yang asli disimpan oleh bagian gudang sedangkan lembar copy diberikan ke bagian EDP / akuntansi untuk update ke kartu stok yang ada di komputer.

Tabel 4.4
Daftar wawancara terhadap prosedur pengeluaran persediaan
PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya

| Pertanyaan | | Jawaban |
|------------|--|--|
| 1 | Kapan pengeluaran persediaan untuk kios dilakukan? | Ketika bagian gudang menerima form permintaan dari masing-masing kios dengan jangka waktu order 2 (dua) hari sebelumnya. |
| 2 | Siapa yang membuat form order Barang? | Team Leader (TL) atau kapten Cafe |
| 3 | Diberikan kepada siapa form order barang dari kios? | Bagian gudang (cafe). |
| 4 | Setelah menerima form order barang Apa yang dilakukan selanjutnya? | Bagian gudang (cafe) segera mempersiapkan barang sesuai form order yang sudah diterima. Serta membuat DO sesuai dengan barang yang sudah disiapkan dan sesuai form order barang dari kios. |
| 5 | Kapan dilakukan update untuk kartu stok gudang? | Setelah selesai mempersiapkan barang yang diterima oleh kios dan membuat DO, baru dilakukan update kartu stok (manual). |
| 6 | Setelah barang disiapkan, apakah ada bagian gudang lainnya yang ikut memeriksa barang yang sudah disiapkan sebelumnya? | Tidak ada. Yang melakukan pemeriksaan terhadap barang yang sudah dipersiapkan tetap orang yang sama ketika mempersiapkan order barang. |
| 7 | Bagaimana jika ada persediaan yang tidak tersedia? | Bagian gudang (yang mempersiapkan dan memeriksa) memberikan tanda tersendiri untuk barang yang tidak ada pada DO dan mengupayakan pengadaan barang yang tidak ada secepatnya. |
| 8 | Siapa yang membantu bagian gudang untuk memantau jumlah persediaan yang masih tersisa? | Bagian administrasi, lebih tepatnya bagian EDP. |

Sumber PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya

4.3 Analisa Data

Dari hasil yang diperoleh peneliti setelah melakukan observasi dan wawancara dengan pihak yang terkait dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini, maka data yang sudah diperoleh dari PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya mengenai aktivitas pengelolaan media dan Prosedur Standar Operasi yang dimiliki perusahaan, dapat dijelaskan sebagai berikut:

4.3.1 Fungsi Prosedur Standar Operasi

Dari beberapa fungsi SOP atau Prosedur Standar Operasi ada, Prosedur Standar Operasi (PSO) yang dimiliki oleh PT Teh Dua Burung sudah memenuhi fungsi dari sebuah Prosedur Standar Operasi (PSO) yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.5
Penilaian SOP perusahaan terhadap fungsi dari sebuah SOP

| Fungsi Prosedur Standar Operasi (PSO) | Hasil Observasi | Penilaian | |
|--|---|-----------|-----------------|
| | | Terpenuhi | Tidak terpenuhi |
| Memperlancar tugas tiratau unit kerja | Unit kerja dapat dengan lancar melaksanakan tugas dan kewajibannya. | ✓ | |
| Sebagai dasar terhadap penyimpangan | Adanya bentuk pertanggung jawaban sesuai dengan penyimpangan atau permasalahan yang terjadi. | ✓ | |
| Mengetahui hambatan hambatan dan mudah melac | Setiap terjadi hambatan atau permasalahan, sudah memiliki cara masing-masing untuk penyelesaiannya. | ✓ | |
| Mengarahkan disiplin bekerja karyawan | Setiap karyawan melakukan aktivitasnya sesuai dengan bagid dan unit kerjanya masing-masing. | ✓ | |

| | | | |
|------------------------|--|---|--|
| Pedoman kegiatan rutin | Setiap melakukan kegiatan, setiap unit kerja mempunyai langkah masing-masing | ✓ | |
|------------------------|--|---|--|

Sumber: observasi, diolah

Dari lima fungsi SOP di atas dapat dikatakan bahwa SOP atau Prosedur Standar Operasi yang dimiliki oleh PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya sudah memenuhi fungsi dari sebuah SOP. Nilai untuk tingkat pemenuhan tersebut adalah 100%. Sudah terpenuhinya fungsi dari sebuah SOP ditandai dengan hasil observasi terhadap aktivitas di perusahaan yang mendukung dan sesuai dengan kelima fungsi yang ada.

4.3.2 Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pembelian terhadap Prosedur Standar Operasi (SOP)

Sesuai dengan data yang telah diperoleh dari observasi dan wawancara di PT Teh Dua Burung Perwakilan Surabaya, maka dapat dilihat bagaimana tingkat kepatuhan aktivitas pembelian terhadap SOP atau Prosedur Standar Operasi yang dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.6
 Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pembelian
 Terhadap Prosedur Standar Operasi (Gudang)

| Aktivitas | SOP | Temuan | Penilaian | |
|----------------------|---|--|-----------|--------------|
| | | | Sesuai | Tidak Sesuai |
| Permintaan Pembelian | Periksa Stock barang mana yang telah mencapai stock minimum | Sebelum melakukan permintaan pembelian, bagian gudang memeriksa stok yang mencapai jumlah minimum | v | |
| | Kontak bagian pembelian | Melakukan kontak dengan bagian pembelian, terkadang bagian gudang langsung menghubungi supplier | | v |
| | Buat form order pembelian | Form order pembelian tidak selalu digunakan ketika hendak melakukan permintaan pembelian | | v |
| | Isikan jenis barang yang diminta, quantitas yang diminta, quantitas stock hari ini, estimasi sisa waktu stock, kapan stock harus tersedia | Jenis barang, jumlah yang diminta dituliskan dalam form, sedangkan jumlah stok, estimasi waktu, dsb tidak diisi | | v |
| | Tanda tangani form order pembelian, minta bagian pembelian menerima dan menandatangani | Form order pembelian ditandatangani oleh bagian gudang (yang meminta). Bagian pembelian tidak selalu menandatangani form order pembelian | | v |
| | Minta 1 (satu) lembar copy form order pembelian sebagai bukti gudang sudah order barang | Copy form order pembelian diserahkan kepada bagian pembelian | v | |
| | Tunggu info selanjutnya dari bagian pembelian tentang jadwal barang datang | Bagian pembelian memberi informasi mengenai kedatangan barang yang diminta kepada bagian gudang | v | |

Sumber: observasi, diolah

Dari perbandingan antara SOP dengan temuan yang ada di lapangan, tingkat kepatuhan atau kesesuaian dari aktivitas permintaan pembelian oleh bagian gudang hanya sebesar 48 %. Tingkat kepatuhan yang hanya 48 % disebabkan karena adanya beberapa prosedur dalam aktivitas permintaan pembelian oleh bagian gudang yang tidak dijalankan dengan baik. Prosedur atau standar yang mencatatkan ketidaksesuaian dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Kontak bagian pembelian

Pada prosedur atau standar ini, ketidaksesuaian atau ketidakpatuhan disebabkan karena adanya aktivitas permintaan dari kios yang tidak dapat diprediksi. Terkadang estimasi yang sudah dilakukan tidak sesuai dengan yang sudah direncanakan, kadang persediaan yang sudah ada ternyata tidak mencukupi untuk bisa memenuhi kebutuhan dalam beberapa hari ke depan karena penjualan di kios yang sedang ramai. Kondisi seperti itu membuat bagian gudang melakukan pemesanan yang mendadak. Pemesanan yang mendadak tersebut otomatis dilakukan melalui bagian pembelian.

Tidak dihubungkannya bagian pembelian ketika hendak melakukan pembelian persediaan, dapat memicu terjadinya kecurangan dalam kegiatan pembelian persediaan. Kecurangan terjadi karena yang melakukan aktivitas pembelian dari awal hingga barang tersebut diterima adalah bagian atau orang yang sama.

Untuk merapikan aktivitas yang sudah dilakukan selama ini, setiap kali bagian gudang perlu untuk membeli persediaan, maka bagian gudang harus menghubungi bagian pembelian untuk meminta bagian pembelian mengurus proses pembelian persediaan. Jika pembelian dilakukan bukan oleh bagian

pembelian, maka hentikan aktivitas ke tahap selanjutnya. Pastikan bahwa bagian pembelian sudah dihubungi oleh bagian gudang. Selain itu, perhatikan estimasi persediaan yang dimiliki dengan baik sehingga tidak ada lagi pembelian yang dilakukan secara mendadak.

- Buat form order pembelian

Ketika pemesanan atau permintaan yang mendadak tersebut terjadi, maka pasti form order pembelian tidak akan dibuat oleh bagian gudang. Atau pun ketika masih memungkinkan untuk meminta tolong bagian pembelian, maka yang dibuat oleh bagian gudang bukan form order pembelian melainkan hanya secarik kertas yang berisi pesanan yang diperlukan oleh bagian gudang.

Dengan tidak dibuatnya form order pembelian untuk bagian pembelian, resiko seperti lupa pesanan yang diminta (secara lisan) ataupun kehilangan kertas pesanan karena tidak menggunakan form standar perusahaan dapat saja terjadi. Hal tersebut dapat mengganggu kelancaran aktivitas dari bagian gudang sendiri karena tidak ada backup seperti tembusan rangkap kedua dari form order pembelian atas apa yang dipesannya.

Untuk menghindari terhambatnya aktivitas bagian gudang dalam tahap pembelian persediaan, bagian gudang wajib membuat form order pembelian dengan form standar yang sudah disediakan perusahaan dan sisihkan waktu untuk mengisi persediaan yang diminta dengan benar. Dengan tujuan ketika terjadi hal yang tidak diinginkan, bagian gudang masih menyimpan permintaan pembelian di rangkap kedua form order pembelian yang dapat dijadikan dasar untuk membuat permintaan pembelian kembali.

- Isikan jenis barang yang diminta, quantitas yang diminta, quantitas stock hari ini, estimasi sisa waktu stock, kapan stock harus tersedia

Ketika melakukan permintaan dengan menggunakan form order pembelian, kolom-kolom yang ada dalam form order pembelian hanya terisi beberapa bagiannya saja seperti jenis barang, jumlah yang diminta.

Sedangkan kolom lainya seperti yang ada pada standar lainnya tidak ditemukan yang terisi. Ketika melakukan permintaan pembelian, kedatangan barang yang dipesan lebih sering disampaikan secara lisan.

Jika kolom-kolom yang tersedia dalam form order pembelian tidak diisi secara lengkap, maka bagian pembelian akan kesulitan untuk membantu bagian gudang memperoleh barang yang dipesan karena informasi sederhana seperti sisa stock saat memesan, estimasi sisa stok, dan kapan harus tersedia dapat digunakan bagian pembelian untuk melakukan negosiasi dengan supplier agar barang yang diperlukan oleh gudang bisa sampai tepat waktu.

Untuk mengetahui informasi mengenai estimasi sisa stok, bagian gudang bisa melihat kartu stok yang ada di komputer. Sedangkan sisa stok saat melakukan pemesanan bisa dilihat kartu stok manual atau juga yang sudah komputerisasi

- Tanda tangani form order pembelian, minta bagian pembelian menerima dan menandatangani

Dalam standar atau prosedur ini, form order pembelian selalu ditanda tangani oleh bagian gudang (yang meminta). Sedangkan, bagian pembelian dari hasil observasi jarang sekali melakukan otorisasi terhadap form order pembelian. Apalagi jika form order pembelian tidak dibuat oleh bagian

gudang, maka kertas yang berisi pesanan tersebut dibawa oleh bagian pembelian sebagai dasar untuk melakukan pembelian. Kemungkinan jika kertas pesanan dari bagian gudang terselip atau hilang, maka akan mengalami kesulitan untuk melihat barang yang dipesan apalagi jika dalam jumlah banyak.

Dengan tidak diotorisasinya form order, maka jika suatu saat terjadi permasalahan dengan order pembelian yang dilakukan, maka lempar melempar tanggung jawab atas sebuah kesalahan bisa saja terjadi. Lempar tanggung jawab terjadi karena tidak ada suatu tanda yang menyatakan bahwa seseorang sudah melakukan order pembelian. Tanda bahwa seseorang memang melakukan order diwakili dari tanda tangan orang tersebut.

Form order pembelian yang sudah terisi lengkap selanjutnya harus dibubuhi tanda tangan dari yang membuat order atau permintaan. Jika form order yang diterima belum ada tanda tangan dari bagian yang melakukan permintaan, maka jangan melanjutkan aktivitas ke tahap selanjutnya sampai memperoleh tanda tangan dari pihak yang melakukan permintaan.

Tabel 4.7
 Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pembelian
 Terhadap Prosedur Standar Operasi (Pembelian)

| Aktivitas | SOP | Temuan | Penilaian | |
|--------------------------------------|--|---|-----------|--------------|
| | | | Sesuai | Tidak Sesuai |
| Menerima Order Pembelian dari Gudang | Menerima permintaan dari bagian gudang | Tidak semua permintaan dari bagian gudang diterima bagian pembelian | | v |
| | Minta bagian gudang mengisi form order pembelian | Permintaan pembelian bukan dalam bentuk form yang sudah ada. | | v |
| | Periksa kelengkapan isi form order pembelian | Pemeriksaan permintaan dilakukan sebelum menghubungi supplier. | v | |
| | Tandatangani form order pembelian (R2) serahkan 1 lembar copy ke bagian gudang | Form order pembelian banyak ditemui yang hanya ditandatangani oleh bagian gudang saja. | | v |
| Menghubungi Supplier | Lihat form order pembelian | Berpanduan pada permintaan pembelian yang dibuat gudang | v | |
| | Siapkan daftar supplier supplier yang akan dihubungi | Bagian pembelian sudah memiliki daftar supplier yang siap untuk dihubungi sesuai jenis barang yang diminta. | v | |
| | Hubungi supplier, tanyakan harga barang yang kita perlukan, syarat pembayaran, dan hal-hal lain yang diperlukan. | Bagian pembelian menghubungi supplier untuk menanyakan mengenai barang yang diminta dari harga hingga persyaratan yang diperlukan. | v | |
| | Setelah menghubungi beberapa supplier bandingkan masing masing, dan lakukan nego harga | Setelah menghubungi supplier, bagian pembelian membandingkan harga dengan tempat lain. | v | |
| | Konsultasikan harga dengan pimpinan, minta persetujuan harga maksimal yang di acc | Bagian pembelian tidak selalu mengkonsultasikan harga dengan pimpinan. Hanya memberi informasi pembelian yang dilakukan kepada pimpinan | | v |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | Nego ulang dengan supplier, dealkan harga | Setelah mendapatkan beberapa harga/penawaran terbaik, pembelian melakukan nego ulang dengan supplier yang bisa memberikan penawaran / harga paling baik. | v | |
| | Tentukan waktu pengiriman dengan supplier, syarat pembayaran, garansi, dll | Setelah setuju dengan harga yang ditawarkan, bagian pembelian memberikan informasi kapan barang harus dikirim, beserta syarat lainnya terkait persetujuan yang sudah disepakati dengan supplier. | v | |

Sumber Observasi, diolah

Aktivitas menerima permintaan pembelian memiliki tingkat kepatuhan sebesar 75% dari keseluruhan langkah atau SOP pada aktivitas tersebut. 25% dari aktivitas yang tidak sesuai, yaitu dari prosedur menerima permintaan dari bagian gudang. Minta bagian gudang mengisi form order pembelian. Tanda tangan form order pembelian dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Menerima Permintaan dari Bagian Gudang

Tidak semua permintaan barang dari bagian gudang disampaikan kepada bagian pembelian. Hal ini terkait dengan aktivitas dari bagian gudang sendiri yang sudah dijelaskan sebelumnya. Bagian gudang terkadang melakukan pembelian secara langsung kepada supplier karena prediksi yang ditetapkan terkadang tidak sesuai dengan yang diharapkan. Tidak memungkinkannya melakukan order pembelian kepada bagian pembelian dikarenakan membutuhkan waktu yang lebih panjang.

Seperti pembahasan sebelumnya, sering tidak diterimanya permintaan dari bagian gudang karena aktivitas pembelian ditangani sendiri oleh

bagian gudang dapat memicu terjadinya kecurangan dalam aktivitas pengadaan persediaan. Adanya permainan dengan pihak supplier dapat saja terjadi karena yang mengetahui aktivitas pembelian hanya bagian gudang dengan supplier.

Selalu bertanya kepada bagian gudang merupakan cara yang dapat dilakukan oleh bagian pembelian untuk selalu memperoleh informasi dari bagian gudang terkait dengan persediaan. Dengan meminta informasi dari bagian gudang terkait dengan ketersediaan persediaannya, dapat mengatasi permasalahan dalam aktivitas pembelian yang selalu dilakukan di luar bagian pembelian.

- Minta Bagian Gudang Mengisi Form Order Pembelian

Bagian gudang memang membuat form order pembelian, namun form order pembelian tersebut tidak selalu digunakan. Terkadang, permintaan pembelian hanya ditulis di kertas biasa atau bahkan permintaan pembelian bagian gudang disampaikan kepada bagian pembelian melalui telepon. Ketika bagian gudang langsung menghubungi supplier, sudah pasti bagian pembelian tidak meminta form order pembelian karena pembelian ditangani oleh bagian gudang secara langsung

Masih terkait dengan bagian gudang dalam hal membuat form order pembelian, jika dalam melakukan order persediaan tidak menggunakan form standar perusahaan maka berbagai macam resiko yang dapat menghambat proses pengadaan persediaan tidak akan dapat dihindari.

Jika bagian gudang melakukan order pembelian tanpa membuat form order pembelian, maka bagian pembelian harus menolak permintaan

pembelian tersebut. Jika form pembelian ditulis dalam kertas ~~yang~~ standar perusahaan, jangan terima order permintaan tersebut. Minta bagian gudang untuk membuat form order pembelian yang terisi secara baik dan lengkap.

- Tandatangani Form Order Pembelian

Jikapun ada form order pembelian yang dibuat oleh bagian ~~gudang~~ tidak selalu form order pembelian tersebut ditandatangani oleh bagian pembelian. Bahkan jika permintaan pembelian tersebut bukan berupa form order pembelian, kertas permintaan pembelian tersebut dibawa oleh bagian pembelian untuk melakukan pembelian.

Walaupun bagian pembelian hanya dipegang oleh 1 (satu) orang, namun jika terjadi permasalahan dalam perjalanannya tidak dapat disalahkan jika bagian yang terkait (gudang dan pembelian) tidak mau diminta bertanggung jawab karena merasa tidak menerima ~~atau~~ ~~atau~~ menambah mengetahui permintaan pembelian yang tanpa tanda tangan tersebut

Setiap menerima form order pembelian dari bagian gudang, pastikan bagian yang melakukan permintaan menandatangani form order tersebut. Begitu pula dengan bagian pembelian, ketika ~~form~~ ~~order~~ pembelian sudah siap untuk dipesankan ke supplier maka bagian pembelian harus menandatangani form order pembelian tersebut. Jika diketahui bagian pembelian masih belum menandatangani form order pembelian, jangan berikan lembar asli kepada pembeli ~~anda~~ ~~anda~~ sudah ditandatangani.

Aktivitas menghubungi supplier mencatatkan tingkat kepatuhan atau kesesuaian sebesar 86% dari keseluruhan langkah yang ~~diikuti~~ ~~diikuti~~ aktivitas

tersebut. Tingkat ketidaksesuaian sebesar 14% dari aktivitas tersebut, terdapat pada prosedur/langkah yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Konsultasikan harga dengan pimpinan, minta persetujuan harga maksimal yang di acc.

Pada langkah atau prosedur ini, hasil temuan tidak sesuai dengan standar karena pimpinan sudah memberikan kepercayaan kepada bagian pembelian untuk melakukan aktivitas pembelian. Tidak berarti bagian pembelian melakukan aktivitas pembelian tanpa sepengetahuan pimpinan, melainkan tetap memberikan informasi tentang setiap aktivitas pembelian yang dilakukan.

Dengan tidak mengkonsultasikan harga yang diperoleh dari supplier kepada pimpinan, maka dapat membawa 2 hal bagi perusahaan. Jika harga yang ternyata ditawarkan lebih rendah dari batas yang ditetapkan maka perusahaan dapat menghemat pengeluaran untuk persediaan. Namun, jika ternyata harga yang diperoleh lebih tinggi dari batas yang ditetapkan maka akan menjadi kerugian bagi perusahaan karena pengeluaran yang terlampaui besar.

Setiap memperoleh harga terbaik dari supplier, segera konsultasikan harga yang ditawarkan tersebut kepada pimpinan sehingga dapat melakukan negosiasi dengan harga yang sudah disetujui pimpinan tersebut. Konsultasi dengan pimpinan tidak hanya dilakukan dengan tatap muka, jika pimpinan tidak bisa ditemui maka gunakan alat telekomunikasi untuk tetap melakukan konsultasi terkait harga persediaan yang akan dipesan.

4.3.3 Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pengeluaran Persediaan terhadap Prosedur Standar Operasional (SOP)

Dari data yang sudah diperoleh, maka penilaian tingkat kepatuhan aktivitas pengeluaran persediaan terhadap Prosedur Standar Operasional (SOP) perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 4.8
Penilaian Tingkat Kepatuhan Aktivitas Pengeluaran Persediaan
terhadap Prosedur Standar Operasi (SOP)

| Aktivitas | SOP | Temuan | Penilaian | |
|--------------------|--|---|-----------|--------------|
| | | | Sesuai | Tidak Sesuai |
| Pengeluaran Barang | Terima form order barang dari Leader / Koordinator / Kapten | Form order tidak diterima dari koordinator atau Kapten. | | v |
| | Tanda tangani form order barang, tanda order sudah diterima gudang | Karena tidak ada form permintaan yang diberikan kepada bagian gudang, otorisasipun juga tidak ada. | | v |
| | Simpan Lembar asli, serahkan lembar copy ke pembawa order | Lembar asli disimpan dan digunakan untuk menyiapkan barang yang dipesan. | v | |
| | Periksa ketersediaan barang di stock gudang order ke bagian produksi (Tea Bar) | Sebelum menyiapkan barang, bagian gudang memeriksa stok yang tersedia, serta order ke bagian produksi jika persediaan tidak mencukupi | v | |
| | Terima barang yang dipesan dari bagian produksi | Bagian gudang menerima persediaan atau barang yang berasal dari bagian produksi sesuai pesanan yang diminta | v | |
| | Simpan barang dalam tempat yang telah ditentukan | Bagian gudang mempunyai tempat untuk menyimpan barang atau persediaan. | v | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | Buat dokumen pengeluaran barang rangkap 4 | Bukti pengeluaran barang selalu dibuat oleh bagian gudang setiap akan mempersiapkan pesanan untuk masing-masing kios cafe | v | |
| | Cocokkan kesesuaian jenis barang, quantities antara DO dengan form order, beri catatan di form order bila ada barang yang tidak ada | Ketika barang yang dipesan tidak ada, bagian gudang akan memberikan keterangan atau tidak mengisi kolom barang persediaannya tidak tersedia | v | |
| | Konfirmasi bila ada barang yang tidak ada kepada Leader / Koordinator / Kapten | Setiap barang yang dipesan ada yang tidak dapat dipenuhi, bagian gudang juga memberi konfirmasi kepada Kapten atau koordinator | v | |
| | Siapkan Barang sesuai DO | Setelah membuat DO, bagian gudang baru mempersiapkan barang yang dipesan untuk dikelompokkan sesuai dengan permintaan kios masing-masing. | v | |
| | Minta kepada petugas gudang yang lain untuk mengecek ulang barang yang telah disiapkan dengan bukti DO | Yang melakukan pengecekan dan menyiapkan barang adalah orang yang sama | | v |
| | Petugas checker memeriksa kesesuaian jenis barang dan quantities barang yang telah disiapkan dengan bukti DO | Yang melakukan pengecekan ulang terhadap barang yang sudah disiapkan adalah orang yang sama karena keterbatasan jumlah petugas di bagian gudang | | v |
| | Checker menandatangani bukti DO (rangkap 4) tanda barang sudah dipesan | Tidak ada tanda tangan dari checker melainkan dari bagian yang menyiapkan sebelumnya | | v |
| | Up date kartu stock manual | Selalu memperbarui kartu stok manual setelah barang sudah selesai disiapkan sesuai dengan yang dikeluarkan. | v | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | Stock opname fisik gudang | Setelah memperbarui kartu stok manual, jumlah fisik persediaan yang dimiliki dan stok opname | v | |
| | Bersama ekspedisi memeriksa barang dengan DO | Barang yang siap untuk dikirim tidak diperiksa lagi oleh ekspedisi | v | |
| | Ekspedisi menandatangani DO bukti barang sudah sesuai dengan DO (rangkap 4) | Ekspedisi menandatangani DO yang diberikan oleh bagian gudang | v | |
| | Serahkan 2 lembar DO (asli dan 1 copy) | Ekspedisi menerima 2 lembar DO, asli dan 1 copy. Asli untuk kios, copy untuk bagian ekspedisi | v | |
| | Serahkan 1 lembar copy DO ke bagian EDP / Akuntansi | Bagian EDP atau akuntansi selalu mendapatkan copy DO dari bagian gudang setiap hari atau rutin | v | |
| | Up date kartu stock komputer | Update kartu stok komputer dilakukan secara rutin setiap hari | v | |

Sumber: Observasi, diolah

Pada aktivitas pengeluaran, diperoleh tingkat kepatuhan sebesar 75% dari keseluruhan prosedur atau SOP yang sudah ditetapkan. Sedangkan yang menunjukkan ketidaksesuaian atau ketidakpatuhan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Terima form order barang dari Leader/ Koordinator / Kapten

Pada langkah ini, selama observasi dilakukan bagian gudang lebih sering menerima order melalui pesan singkat melalui ponsel. Form order terkadang memang disertakan, tetapi tidak dibawa atau disampaikan oleh Leader/ Koordinator / Kapten. Form order lebih sering dijadikan satu dengan Laporan Penjualan Harian (LPH)

Jika order barang dari setiap kios hanya mengandalkan pesan singkat tanpa membuat form order barang, maka ketika suatu saat terjadi

permasalahan dengan order barang yang sudah pernah dilakukan, tidak akan ada bukti kuat yang bisa mendukung bahwa pernah terjadi permintaan barang dari kios. Atau ketika barang yang diminta tidak sesuai baik jenis maupun jumlah, maka tidak ada dokumen kuat yang menunjukkan jenis barang beserta kuantitas yang dipesan. Jika form order barang disertakan dalam LPH, ketika barang yang dipesan tidak sampai tepat waktu maka kios juga tidak punya alasan untuk complain ke bagian gudang karena form order barang harusnya diberikan kepada kapten / koordinator / Team Leader

Minta Team Leader / koordinator / kapten untuk selalu meminta form order barang dari setiap kios yang ada dan bagian gudang harus menerima serta mengutamakan permintaan yang sudah mengikuti ketentuan perusahaan yaitu dengan form order barang. Jadikan pesanan melalui pesan singkat sebagai cadangan data order dari kios. Jika ada kios yang hanya melakukan order melalui pesan singkat, minta Team Leader / koordinator / kapten untuk menagih form order barang dari kios tersebut.

- Tanda tangani form order barang, tanda order sudah diterima gudang

Terkait dengan langkah pertama yang sudah tidak dijalankan dengan baik, maka otorisasi form order barangpun tidak dilakukan oleh bagian gudang.

Sama seperti permasalahan terkait otorisasi sebelumnya, jika dokumen tidak ditandatangani pihak yang bersangkutan maka ketika terjadi permasalahan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas masalah yang

timbul, maka tidak ada pihak yang bisa disalahkan karena dokumen atau form tersebut memang tidak bertanda dari yang meminta maupun dari yang menerima.

Segera tanda tangani form order pembelian yang diterima dan simpan pada tempat yang sudah disediakan untuk dipersiapkan keesokan harinya. Tanda tangan tidak hanya menjadi keharusan dari bagian gudang saja, namun juga bagi SPG / kapten / koordinator. Jika tidak ada tanda tangan dari SPG / kapten /koordinator, minta kapten / koordinator yang membawa form order barang untuk menandatangani.

- Minta kepada petugas gudang yang lain untuk mengecek ulang barang yang telah disiapkan dengan bukti DO

Dalam langkah inipenyimpangan yang terjadi dikarenakan jumlah sumber daya manusianya yang terbatas. Dalam langkah ini, bagian yang mempersiapkan barang dengan bagian yang melakukan pemeriksaan terhadap barang yang sudah disimpan adalah orang yang sama.

Hal yang dilakukan oleh orang yang sama cenderung akan membuat orang tersebut malas untuk melakukan pemeriksaan terhadap apa yang sudah dilakukannya. Jika tidak dilakukan pemeriksaan kembali, maka kesalahan jumlah, jenis barang akan sangat mungkin baru dapat dideteksi jika sudah diterima oleh bagian selanjutnya. Namun jika bagian lain yang menerima juga tidak memeriksa kembali maka akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan karena persediaan yang sudah terlanjur keluar sulit untuk dideteksi keberadaannya.

Minta bantuan petugas gudang atau personel yang lain untuk melakukan pemeriksaan. Jika dalam DO ditemui kesamaan antara yang mempersiapkan dengan yang memeriksa, lakukan pemeriksaan ulang terhadap barang yang akan diterima.

- Petugas checker memeriksa kesesuaian jenis barang dan kuantitas barang yang telah disiapkan dengan bukti DO

Langkah ini sangat erat kaitannya dengan langkah di atas. Karena minimnya jumlah sumber daya manusia untuk bagian gudang (cafe), maka tidak ada petugas checker yang melakukan pemeriksaan terhadap barang yang sudah disiapkan. Dalam langkah ini, terkadang yang membantu bagian gudang untuk memeriksa barang yang sudah dipersiapkan adalah bagian administrasi (EDP) cafe.

Masih sama seperti dampak yang ditimbulkan pada poin di atas, bahwa kejadian lepas kontrol karena pemeriksaan ulang tidak dilakukan merupakan dampak dari poin ini.

Cari bagian gudang atau personel lain yang bisa diminta bantuan untuk melakukan pemeriksaan baik jumlah maupun jenis barang yang sudah disiapkan sesuai DO. Hal ini dilakukan sementara untuk menyiasati terbatasnya personel yang berada di gudang (cafe), sehingga pemeriksaan terhadap barang yang akan dikirim benar sudah sesuai dengan DO.

- Checkermenandatangani bukti DO tanda barang sudah diperiksa

DO yang telah sesuai memang sudah ditandatangani, namun menjadi sebuah penyimpangan karena yang menandatangani adalah orang yang juga mempersiapkan barang yang diminta oleh kios cafe.

Otorisasi sekali lagi menjadi hal penting yang ~~sering~~ dilewatkan.

Otorisasi, jika sekalipun dipenuhi namun yang mengotorisasi adalah orang yang sama maka jika terjadi suatu permasalahan memang orang yang samalah yang akan bertanggung jawab. Tetapi, tersebut justru akan mengganggu berjalannya aktivitas perusahaan karena setiap langkah yang ada dalam sebuah aktivitas jika salah satu langkah tersebut bermasalah otomatis sebuah aktivitas secara keseluruhan jalannya juga akan terhambat juga.

Untuk menghadapi permasalahan tersebut, maka bisa diatasi dengan meminta personel gudang yang lain selain memeriksa DO dengan barang yang sudah disiapkan, juga menandatangani DO yang sudah diperiksa tersebut. Langkah ini sementara dapat digunakan untuk menyiasati minimnya tenaga yang ada.

BAB V

Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Persediaan merupakan pusat perhatian perusahaan. Menjadi pusat perhatian karena dasar berjalannya aktivitas cafe adalah persediaan. Karena pentingnya persediaan bagi berlangsungnya unit usaha cafe, maka perusahaan selalu memperhatikan persediaan baik yang ada di gudang maupun yang ada di kios. Namun, dalam upayanya untuk selalu menjaga ketersediaan persediaan masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaannya.
2. Dalam hal fungsi dari sebuah Prosedur Standar Operasi atau SOP, Prosedur Standar Operasi atau SOP yang dimiliki oleh PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya sudah memenuhi semua fungsi Prosedur Standar Operasi atau SOP.
3. Tingkat kepatuhan dari aktivitas pembelian persediaan dan pengeluaran persediaan terhadap Prosedur Standar Operasi dari PT Teh Dua Burung perwakilan Surabaya masih belum berjalan optimal. Tidak optimalnya kepatuhan terhadap SOP atau Prosedur Standar Operasi disebabkan oleh hal yang memang tidak dapat dihindari, seperti terbatasnya tenaga kerja dan keterbatasan waktu bertemu pimpinan. Selain hal yang diluar kendali hal yang sebenarnya masih bisa dilakukan atau dikendalikan pun

juga menjadi penyebab tidak optimalnya tingkat kepatuhan terhadap SOP yang lebih banyak diakibatkan karena tingkat kedisiplinan masing-masing unit kerja yang kurang dan kurang adanya persiapan dari unit kerja untuk merencanakan setiap aktivitasnya, seperti tidak membuat form order pembelian maupun barang, tidak mendaftarkan form order barang ataupun pembelian, melakukan pembelian diluar bagian pembelian, dan sebagainya.

5.2 Saran

Dari temuan yang telah didapatkan penulis bisa memberikan saran

1. Sebaiknya perusahaan melakukan perbaikan terhadap aktivitas pembelian dan pengeluaran persediaan agar berjalannya kedua aktivitas tersebut dapat lebih tertata.
2. Untuk menjamin berjalannya setiap langkah dalam prosedur dengan baik, maka perusahaan perlu meningkatkan tingkat kedisiplinan setiap karyawan terhadap prosedur yang sudah ada.
3. Untuk setiap aktivitas yang seharusnya masih dapat dilakukan oleh setiap unit kerja maka perlu diberlakukan peraturan yang secara tegas mengatur aktivitas setiap unit kerja dengan konsekuensi tidak dapat melakukan aktivitas lainnya sebelum setiap langkah dipenuhi dengan baik.

4. Dalam aktivitas pembelian persediaan ada baiknya jika mempertimbangkan faktor faktor estimasi seperti memperhatikan data historis tahun yang lalu pada periode yang sama dan mengetahui tingkat penjualan yang ada di setiap
5. Dalam Prosedur Standar Operasi (SOP) perusahaan, perlu untuk dilakukan penambahan terhadap faktor faktor estimasi persediaan sebagai pendukung untuk aktivitas pembelian persediaan
6. Untuk peneliti selanjutnya, ketika hendak membahas mengenai pengelolaan persediaan lebih baik dilakukan pembahasan secara menyeluruh karena aktivitas pengelolaan persediaan saling terkait satu dengan lainnya sehingga dengan bahasan yang menyeluruh tersebut dapat mempermudah ketika melakukan pembahasan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariefraf. 2008. Standar Operasi Prosedur (<http://ariefrat.wordpress.com/category/pengertian-sop/>) Diakses tanggal 28 Mei 2012 pk23:47
- Atmoko, Tjipto. 2012. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (http://resources.unpad.ac.id/unpad/content/uploads/publikasi_dosen/STANDAROPERASIONALPROSEDUR) diakses 27 Juni 2012 pk 22:15
- Bayangkara, IBK, 2010. Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi Jakarta: Salemba Empat
- Ekotama, Suryono. 2011. Cara Gampang Bikin Standard Operating Procedure Yogyakarta: Media Pressindo
- Jusuf, AmirAbadi. 2003. Auditing Pendekatan Terpadu Edisi Indonesia. Buku I. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. Auditing (Pengauditan) Buku I. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Munawaroh, Siti. 2006. Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang (Studi Kasus : Universitas Stikubank Semarang) Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK Volume XI, No. 2, Juli 2006 : 124-133. (www.unisbank.ac.id/index.php/fti1/article/download/42/37) Diakses tanggal 27 Juni 2012 pk 21:10
- Nurhuda. Arif. 2009. Akuntansi Persediaan (<http://dasar.akuntansi.blogspot.com/2009/09/akuntansi-persediaan.html>) Diakses tanggal 30 Mei 2012 pk 22:39
- Rahardjo, Cindy Clarabelle. 2011. Audit Kepatuhan atas Pengelolaan Persediaan CV. X. Skripsi Surabaya : Fakultas Ekonomi. Universitas Kristen Petra.
- Scrvisni, Rety. 2012. Pengertian Produk dan Pengelolaan Persediaan (<http://retyscrvisni.blogspot.com/2012/03/pengertian-produk-dan-pengelolaan.html>) Diakses tanggal 01 Juni 2012 pk 20:52
- Twins, Onega. 2012. Siklus Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (<http://evatwin.blogspot.com/2012/04/siklus-permintaan-dan-pengeluaran.html>) Diakses tanggal 05 Juni 2012 pk 00:16
- . 2012. Audit. (<http://id.wikipedia.org/wiki/Audit>). Diakses tanggal 17 Januari 2012 pk 23:43

----- 2010. Contoh Prosedur Pembelian sesuai ISO 90008
(<http://dahlanform.wordpress.com/2010/08/01/contoh-prosedur-pembelian-sesuai-iso-9001-2008/>) Diakses tanggal 01 Juni 2012 pk 21:58

----- Metode Pengendalian Persediaan Bahan Baku
(<http://file2shared.wordpress.com/metode-pengendalian-persediaan-bahan-baku/>) Diakses tanggal 30 Mei 2012 pk 23:04



PERUSAHAAN TEH WANGI
DUA BURUNG

Surabaya, 31 Agustus 2012

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Andreas Nugroho. S.Psi. MM

Jabatan : Division Manager

Menerangkan bahwa mahasiswa dengan :

Nama : Michael Nanda Purnomo S

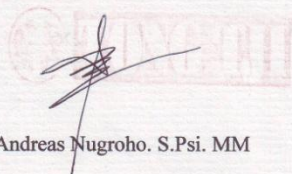
NPM : 0822015

Fakultas : Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika

Telah melakukan penelitian di PT. Teh Dua Burung perwakilan Surabaya sesuai dengan kebutuhan peneliti.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Semoga dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Hormat kami,



Andreas Nugroho. S.Psi. MM

Lampiran 1

Form Permintaan Pembelian

| PERMINTAAN PEMBELIAN | | | | | | | No. 000859 |
|-----------------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|-------|----------|------------|
| Tanggal Order : | | | | | | | |
| No. | Nama Barang | Stock Gudang | Cukup s/d Tgl. | Jumlah Permintaan | Harga | Supplier | Keterangan |
| 1 | Kemiri | | | 5 kg | | | |
| 2 | Saos tomat kg | | | 20 pcs | | | |
| 3 | Saos Sambal kg | | | 20 pcs | | | |
| 4 | Batu Batu | | | 15 kg. | | | |
| 5 | Tepung Pirang | | | 60 pcs | | | |
| 6 | Blue Band | | | 24 pcs | | | |
| 7 | Selai coklat | | | 10 pcs | | | |
| 8 | Susu Coklat | | | 20 pcs | | | |
| 9 | Krupuk udang | | | 5 kg. | | | |
| 10 | | | | | | | |

Diminta oleh,

[Signature]

(.....)

Disetujui oleh,

(.....)

Diterima oleh Bag. Pembelian

(.....)

Lb 1. Pembelian, Lb 2. Pemohon, Lb 3. Kasir

Lampiran 2

Form Order Barang (Kios)

| ORDER CAFE | | | |
|--|-------------|-----------------------------------|---|
| Tanggal Order : 5/8 ¹² | | Tanggal Kirim : 7/8 ¹² | |
| Counter : | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 | Cup 22 Oz | 12 Tempe | <input type="checkbox"/> Keju |
| <input type="checkbox"/> | Cup 16 Oz | 15 Tahu | <input type="checkbox"/> Vitsin |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 | Cup 14 Oz | 5 Singkong | <input checked="" type="checkbox"/> Kecap |
| <input type="checkbox"/> | Cup 12 Oz | 3 in 1 | 5 Tepung 250 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2000 | Tutup | 6 Roti Tawar | 5 T. ABC |
| <input type="checkbox"/> | Sedotan | 10 Kentang | 2 Blue Band |
| <input type="checkbox"/> | Cup Snack | Tahu Bakso | 5 T. Kemul |
| <input type="checkbox"/> | Cup Hot Tea | 2 Pisang | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Lalap |
| <input checked="" type="checkbox"/> 80 | Gula Pasir | 12 Minyak Goreng | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Sambal |
| <input checked="" type="checkbox"/> 150 | Tropicana | Masako | 20 1/2 Sionay |
| <input type="checkbox"/> | Gula Batu | Garam | 2 P. 250 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 100 | Coklat | 2 Bawang | 3 T. Caxo |
| <input checked="" type="checkbox"/> 96 | Susu | Ketumbar | 3 T. C6T |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 | Jeruk | Kemiri | 2 F. RST FCI |
| NB : | | | |
| Asli = Gudang Copy 1 = TL Copy 2 = SPG | | | |
| SPG | TL | GUDANG | |
| | | | |

| ORDER CAFE | | | |
|--|-------------|-----------------------------------|---|
| Tanggal Order : 5/8 ¹² | | Tanggal Kirim : 7/8 ¹² | |
| Counter : | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 | Cup 22 Oz | 12 Tempe | <input type="checkbox"/> Keju |
| <input type="checkbox"/> | Cup 16 Oz | 15 Tahu | <input type="checkbox"/> Vitsin |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 | Cup 14 Oz | 5 Singkong | <input checked="" type="checkbox"/> Kecap |
| <input type="checkbox"/> | Cup 12 Oz | 3 in 1 | 5 Tepung 250 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2000 | Tutup | 6 Roti Tawar | 5 T. ABC |
| <input type="checkbox"/> | Sedotan | 10 Kentang | 2 Blue Band |
| <input type="checkbox"/> | Cup Snack | Tahu Bakso | 5 T. Kemul |
| <input type="checkbox"/> | Cup Hot Tea | 2 Pisang | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Lalap |
| <input checked="" type="checkbox"/> 80 | Gula Pasir | 12 Minyak Goreng | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Sambal |
| <input checked="" type="checkbox"/> 150 | Tropicana | Masako | 20 1/2 Sionay |
| <input type="checkbox"/> | Gula Batu | Garam | 2 P. 250 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 100 | Coklat | 2 Bawang | 3 T. Caxo |
| <input checked="" type="checkbox"/> 96 | Susu | Ketumbar | 3 T. C6T |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 | Jeruk | Kemiri | 2 F. RST FCI |
| NB : | | | |
| Asli = Gudang Copy 1 = TL Copy 2 = SPG | | | |
| SPG | TL | GUDANG | |
| | | | |

Lampiran 3

Form DO

DO CAFÉ

Tanggal : 19.01.2012 No. 003356
 Counter : 77. Cape

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Cup 22 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 24 Tempe | <input checked="" type="checkbox"/> 1/6 Keju | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 16 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 40 Tahu | <input type="checkbox"/> Vitsin | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 14 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 10 Singkong | <input checked="" type="checkbox"/> 5 Kecap | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 12 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 5 3 in 1 | <input type="checkbox"/> Tepung | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Tutup | <input checked="" type="checkbox"/> 9 Roti Tawar | <input checked="" type="checkbox"/> 1/5 Keju | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sedotan | <input checked="" type="checkbox"/> 20 Kentang | <input type="checkbox"/> Singkong | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup Snack | <input checked="" type="checkbox"/> 20 Tahu Bakso | <input checked="" type="checkbox"/> 1 Lalap | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup Hot Tea | <input type="checkbox"/> Pisang | <input checked="" type="checkbox"/> 1 Sambel | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 88 Gula Pasir | <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 (24) Minyak Goreng | <input checked="" type="checkbox"/> 5 sausir | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 50 Tropicana | <input type="checkbox"/> Masako | <input type="checkbox"/> mayo | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gula Batu | <input type="checkbox"/> Garam | <input checked="" type="checkbox"/> 1 Keju | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 50 Coklat | <input type="checkbox"/> Bawang | <input type="checkbox"/> mayo | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 72 Susu | <input type="checkbox"/> Ketumbar | <input checked="" type="checkbox"/> 1 fah | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 Jeruk | <input checked="" type="checkbox"/> 2 Kemiri | <input type="checkbox"/> kemul | <input type="checkbox"/> |

Nb :
 Serah terima barang harus di cek sebelum di tanda tangani
 Setelah di tanda tangani, barang menjadi tanggung jawab perandatang

| SPG | DISTRIBUSI | GUDANG |
|-----|--------------------|--------------------|
| | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Kartu Stok Persediaan

[illegible]

Form Retur Persediaan

[illegible]

Lampiran 6

SOP Bagian Gudang

| SOP GUDANG | |
|---|--|
| Jenis Pekerjaan: Pembelian Barang / Order Pembelian | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Periksa Stock barang mana yang telah mencapai stock minimal |
| 2 | Kontak bagian pembelian |
| 3 | Buat form order pembelian |
| 4 | Isikan jenis barang yang diminta, quantitas yang diminta, quantitas stock hari ini estimasi sisa waktu stock, kapan stock harus tersedia |
| 5 | Tanda tangani form order pembelian, minta bagian pembelian menerima dan menandatangani |
| 6 | Minta 1 (satu) lembar copy form order pembelian sebagai bukti gudang order barang |
| 7 | Tunggu info selanjutnya dari bagian pembelian tentang jadwal barang datang |
| Jenis Pekerjaan: Penerimaan Barang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Periksa kesesuaian jenis barang, jumlah barang diterima dengan surat jalan atau faktur yang dibawa oleh kurir dari supplier |
| 2 | Cocokkan dengan surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian (jenis barang, standar bahan, kualitas, quantitas, dll) |
| 3 | Tanda tangani surat jalan / faktur dari supplier, ambil 1 lembar untuk arsip, kembalikan lembar yang lain |
| 4 | Simpan barang di tempat yang sudah ditentukan dengan baik dan benar |
| 5 | Buat dokumen bukti barang masuk (rangkap 4) tanda tangani di bagian barang diserahkan dan barang diterima |
| 6 | Up date kartu stock di kartu stock manual, arsip, no. bukti barang masuk, quantitas, saldo akhir |
| 7 | Distribusikan dokumen barang masuk (3 lembar): Bagian pembelian, (kopi insipir nota/faktur), EDP/akuntansi |
| 8 | Up date kartu stock gudang di komputer |
| Jenis Pekerjaan: Pengeluaran Barang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Terima form order barang dari Leader / Koordinator / Kapten |
| 2 | Tanda tangani form order barang, tanda order sudah diterima gudang |
| 3 | Simpan Lembar asli, serahkan lembar copy ke pembawa order |
| 4 | Periksa ketersediaan barang di stock gudang, order ke bagian produksi (Tidak Ada) |
| 5 | Terima barang yang dipesan dari bagian produksi |
| 6 | Simpan barang di tempat yang telah ditentukan |
| 7 | Buat dokumen pengeluaran barang (DO) rangkap 4 |
| 8 | Cocokkan kesesuaian jenis barang, quantitas antara DO dengan form order, beri catatan di form order bila ada barang yang tidak ada |

| | |
|---------------------------------------|--|
| 9 | Konfirmasi bila ada barang yang tidak ada kepada Leader / Koordinator / Kapten |
| 10 | Siapkan Barang sesuai DO |
| 11 | Minta kepada petugas gudang yang lain (check) untuk mengecek ulang barang yang telah disiapkan dengan bukti DO |
| 12 | Petugas check memeriksa kesesuaian jenis barang dan kualitas barang yang telah disiapkan dengan bukti DO |
| 13 | Check menandatangani bukti DO (rangkap 4) tanda barang sudah diperiksa |
| 14 | Up date kartu stock manual |
| 15 | Stock opname fisik gudang |
| 16 | Bersama ekspedisi memeriksa barang dengan DO |
| 17 | Ekspedisi menandatangani DO bukti barang sudah sesuai dengan DO (rangkap 4) |
| 18 | Serahkan 2 lembar DO (asli dan 1 copy) |
| 19 | Serahkan 1 lembar copy DO ke bagian EDP / Akuntansi |
| 20 | Up date kartu stock komputer |
| Jenis Pekerjaan: Laporan Stock Barang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Siapkan bukti dokumen barang masuk dan barang keluar |
| 2 | Up date kartu stock di komputer |
| 3 | Isikan no. DO dan no. Bukti barang masuk, sesuai dengan nomor urut |
| 4 | Cocokkan hasil rekap stock di komputer dengan kartu stock manual |
| 5 | Cocokkan hasil rekap stock di komputer dengan rekap stock bagian EDP / Akuntansi |
| 6 | Beri catatan bila ada perbedaan antara stock gudang dengan stock EDP / Akuntansi |
| 7 | Print laporan, sertakan copy DO serahkan ke Kepala Akuntansi |
| 8 | Laporkan ke kepala Akuntansi bila ada perbedaan dengan EDP |
| 9 | Betulkan kesalahan hingga cocok dengan EDP |
| 10 | Laporkan ke Kepala Akuntansi bahwa kesalahan telah diperbaiki |
| 11 | Serahkan fotocopy kartu stock manual tiap akhir bulan (tutup buku) |

Lampiran 7

SOP Bagian Pembelian

| SOP BAGIAN PEMBELIAN | |
|--|---|
| Jenis Pekerjaan: Menerima Order Pembelian dari Gudang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Menerima permintaan dari bagian gudang |
| 2 | Minta bagian gudang mengisi form order pembelian |
| 3 | Periksa kelengkapan isi form order pembelian |
| 4 | Tandatangani form order pembelian (R2), serahkan 1 lembar copy ke bagian gudang |
| Jenis pekerjaan: Menghubungi Supplier | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Lihat form order pembelian |
| 2 | Siapkan daftar supplier yang akan dihubungi |
| 3 | Hubungi supplier, tanyakan harga barang yang kita perlukan, syarat pembayaran dan hal-hal lain yang diperlukan. |
| 4 | Setelah menghubungi beberapa supplier bandingkan masing-masing, dan lakukan nego harga |
| 5 | Konsultasikan harga dengan pimpinan, minta persetujuan harga maksimal yang di acc |
| 6 | Nego ulang dengan supplier, dealkan harga |
| 7 | Tentukan waktu pengiriman dengan supplier, syarat pembayaran, garansi, dll |
| Jenis Pekerjaan: Meminta Persetujuan Pembelian dari Pimpinan | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Buat form persetujuan pembelian (rangkap 4) |
| 2 | Isikan jenis barang yang akan dibeli, quantitas, nama supplier, harga |
| 3 | Minta tandatangan pimpinan |
| 4 | Distribusikan form order pembelian ke kasir gudang, dan EDP (akuntansi) |
| 5 | Arsipkan lembar asli |
| 6 | Up date buku pesanan barang |
| Jenis Pekerjaan: Membuat Laporan Pembelian | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Menerima form penerimaan barang dari gudang |
| 2 | Memeriksa barang di gudang apakah sesuai dengan yang dipesan |
| 3 | Gabungkan arsip form persetujuan pembelian dengan form bukti penerimaan barang |
| 4 | Up date file buku pesanan barang |
| 5 | Setiap 1 minggu print dan laporkan ke kepala akuntansi |
| 6 | Arsip hasil print out |
| 7 | Tiap akhir bulan (tutup buku) serahkan soft copy buku pesanan barang ke kepala akuntansi |

DAFTAR PUSTAKA

- Ariefraf. 2008. Standar Operasi Prosedur (<http://ariefrat.wordpress.com/category/pengertian-sop/>) Diakses tanggal 28 Mei 2012 pk23:47
- Atmoko, Tjipto. 2012. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (http://resources.unpad.ac.id/unpad/content/uploads/publikasi_dosen/STANDAROPERASIONALPROSEDUR) diakses 27 Juni 2012 pk 22:15
- Bayangkara, IBK, 2010. Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi Jakarta: Salemba Empat
- Ekotama, Suryono. 2011. Cara Gampang Bikin Standard Operating Procedure Yogyakarta: Media Pressindo
- Jusuf, AmirAbadi. 2003. Auditing Pendekatan Terpadu Edisi Indonesia. Buku I. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. Auditing (Pengauditan) Buku I. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Munawaroh, Siti. 2006. Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang (Studi Kasus : Universitas Stikubank Semarang) Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK Volume XI, No. 2, Juli 2006 : 124-133. (www.unisbank.ac.id/index.php/fti1/article/download/42/37) Diakses tanggal 27 Juni 2012 pk 21:10
- Nurhuda. Arif. 2009. Akuntansi Persediaan (<http://dasarakuntansi.blogspot.com/2009/09/akuntansi-persediaan.html>) Diakses tanggal 30 Mei 2012 pk 22:39
- Rahardjo, Cindy Clarabelle. 2011. Audit Kepatuhan atas Pengelolaan Persediaan CV. X. Skripsi Surabaya : Fakultas Ekonomi. Universitas Kristen Petra.
- Scrvisni, Rety. 2012. Pengertian Produk dan Pengelolaan Persediaan (<http://retyscrvisni.blogspot.com/2012/03/pengertian-produk-dan-pengelolaan.html>) Diakses tanggal 01 Juni 2012 pk 20:52
- Twins, Onega. 2012. Siklus Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (<http://evatwin.blogspot.com/2012/04/siklus-permintaan-dan-pengeluaran.html>) Diakses tanggal 05 Juni 2012 pk 00:16
- . 2012. Audit. (<http://id.wikipedia.org/wiki/Audit>). Diakses tanggal 17 Januari 2012 pk 23:43

----- 2010. Contoh Prosedur Pembelian sesuai ISO 90008
(<http://dahlanform.wordpress.com/2010/08/01/contoh-prosedur-pembelian-sesuai-iso-9001-2008/>) Diakses tanggal 01 Juni 2012 pk 21:58

----- Metode Pengendalian Persediaan Bahan Baku
(<http://file2shared.wordpress.com/metode-pengendalian-persediaan-bahan-baku/>) Diakses tanggal 30 Mei 2012 pk 23:04



PERUSAHAAN TEH WANGI
DUA BURUNG

Surabaya, 31 Agustus 2012

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Andreas Nugroho. S.Psi. MM

Jabatan : Division Manager

Menerangkan bahwa mahasiswa dengan :

Nama : Michael Nanda Purnomo S


NPM : 0822015

Fakultas : Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika

Telah melakukan penelitian di PT. Teh Dua Burung perwakilan Surabaya sesuai dengan kebutuhan peneliti.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Semoga dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Hormat kami,



Andreas Nugroho. S.Psi. MM

Lampiran 1

Form Permintaan Pembelian

| PERMINTAAN PEMBELIAN | | | | | | | No. 000859 |
|-----------------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|-------|----------|------------|
| Tanggal Order : | | | | | | | |
| No. | Nama Barang | Stock Gudang | Cukup s/d Tgl. | Jumlah Permintaan | Harga | Supplier | Keterangan |
| 1 | Kemiri | | | 5 kg | | | |
| 2 | Saos tomat kg | | | 20 pcs | | | |
| 3 | Saos Sambal kg | | | 20 pcs | | | |
| 4 | Batu Batu | | | 15 kg. | | | |
| 5 | Tepung Pirang | | | 60 pcs | | | |
| 6 | Blue Band | | | 24 pcs | | | |
| 7 | Selai coklat | | | 10 pcs | | | |
| 8 | Susu Coklat | | | 20 pcs | | | |
| 9 | Krupuk udang | | | 5 kg. | | | |
| 10 | | | | | | | |

Diminta oleh,

[Signature]

(.....)

Disetujui oleh,

(.....)

Diterima oleh Bag. Pembelian

(.....)

Lb 1. Pembelian, Lb 2. Pemohon, Lb 3. Kasir

Lampiran 2

Form Order Barang (Kios)

| ORDER CAFE | | | |
|--|-------------|-----------------------------------|---|
| Tanggal Order : 5/8 ¹² | | Tanggal Kirim : 7/8 ¹² | |
| Counter : | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 | Cup 22 Oz | 12 Tempe | <input type="checkbox"/> Keju |
| <input type="checkbox"/> | Cup 16 Oz | 15 Tahu | <input type="checkbox"/> Vitsin |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 | Cup 14 Oz | 5 Singkong | <input checked="" type="checkbox"/> Kecap |
| <input type="checkbox"/> | Cup 12 Oz | 3 in 1 | 5 Tepung 250 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2000 | Tutup | 6 Roti Tawar | 5 T. ABC |
| <input type="checkbox"/> | Sedotan | 10 Kentang | 2 Blue Band |
| <input type="checkbox"/> | Cup Snack | Tahu Bakso | 5 T. Kemul |
| <input type="checkbox"/> | Cup Hot Tea | 2 Pisang | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Lalap |
| <input checked="" type="checkbox"/> 80 | Gula Pasir | 12 Minyak Goreng | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Sambal |
| <input checked="" type="checkbox"/> 150 | Tropicana | Masako | 20 1/2 Sionay |
| <input type="checkbox"/> | Gula Batu | Garam | 2 P. 250 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 100 | Coklat | 2 Bawang | 3 T. Caxo |
| <input checked="" type="checkbox"/> 96 | Susu | Ketumbar | 3 T. C6T |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 | Jeruk | Kemiri | 2 F. RST FCI |

NB :
Asli = Gudang Copy 1 = TL Copy 2 = SPG

| SPG | TL | GUDANG |
|-----|----|--------|
| | | |

| ORDER CAFE | | | |
|--|-------------|-----------------------------------|---|
| Tanggal Order : 5/8 ¹² | | Tanggal Kirim : 7/8 ¹² | |
| Counter : | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 | Cup 22 Oz | 12 Tempe | <input type="checkbox"/> Keju |
| <input type="checkbox"/> | Cup 16 Oz | 15 Tahu | <input type="checkbox"/> Vitsin |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1000 | Cup 14 Oz | 5 Singkong | <input checked="" type="checkbox"/> Kecap |
| <input type="checkbox"/> | Cup 12 Oz | 3 in 1 | 5 Tepung 250 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2000 | Tutup | 6 Roti Tawar | 5 T. ABC |
| <input type="checkbox"/> | Sedotan | 10 Kentang | 2 Blue Band |
| <input type="checkbox"/> | Cup Snack | Tahu Bakso | 5 T. Kemul |
| <input type="checkbox"/> | Cup Hot Tea | 2 Pisang | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Lalap |
| <input checked="" type="checkbox"/> 80 | Gula Pasir | 12 Minyak Goreng | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Sambal |
| <input checked="" type="checkbox"/> 150 | Tropicana | Masako | 20 1/2 Sionay |
| <input type="checkbox"/> | Gula Batu | Garam | 2 P. 250 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 100 | Coklat | 2 Bawang | 3 T. Caxo |
| <input checked="" type="checkbox"/> 96 | Susu | Ketumbar | 3 T. C6T |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 | Jeruk | Kemiri | 2 F. RST FCI |

NB :
Asli = Gudang Copy 1 = TL Copy 2 = SPG

| SPG | TL | GUDANG |
|-----|----|--------|
| | | |

Lampiran 3

Form DO

DO CAFÉ

Tanggal : 19.01.12 No. 003356
 Counter : 77. Cape

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Cup 22 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 24 Tempe | <input checked="" type="checkbox"/> 1/6 Lembar Keju | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 16 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 40 Tahu | <input type="checkbox"/> Vitsin | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 14 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 10 Singkong | <input checked="" type="checkbox"/> 5 Kecap | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup 12 Oz | <input checked="" type="checkbox"/> 5 3 in 1 | <input type="checkbox"/> Tepung | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Tutup | <input checked="" type="checkbox"/> 9 Roti Tawar | <input checked="" type="checkbox"/> 1/5 Keju Singkong | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sedotan | <input checked="" type="checkbox"/> 20 Kentang | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup Snack | <input checked="" type="checkbox"/> 20 Tahu Bakso | <input checked="" type="checkbox"/> 1 Lalap | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cup Hot Tea | <input type="checkbox"/> Pisang | <input checked="" type="checkbox"/> 1 Sambel | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 88 Gula Pasir | <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 (24) Minyak Goreng | <input checked="" type="checkbox"/> 5 Sosis Mayo | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 50 Tropicana | <input type="checkbox"/> Masako | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gula Batu | <input type="checkbox"/> Garam | <input checked="" type="checkbox"/> 1 Keju Mayo | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 50 Coklat | <input type="checkbox"/> Bawang | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 72 Susu | <input type="checkbox"/> Ketumbar | <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Fala Kemul | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 Jeruk | <input checked="" type="checkbox"/> 2 Kemiri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nb :
 Serah terima barang harus di cek sebelum di tanda tangani
 Setelah di tanda tangani, barang menjadi tanggung jawab perandatang

| SPG | DISTRIBUSI | GUDANG |
|-----|--------------------|--------------------|
| | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Kartu Stok Persediaan

[illegible]

Form Retur Persediaan

[illegible]

Lampiran 6

SOP Bagian Gudang

| SOP GUDANG | |
|---|--|
| Jenis Pekerjaan: Pembelian Barang / Order Pembelian | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Periksa Stock barang mana yang telah mencapai stock minimal |
| 2 | Kontak bagian pembelian |
| 3 | Buat form order pembelian |
| 4 | Isikan jenis barang yang diminta, quantitas yang diminta, quantitas stock hari ini estimasi sisa waktu stock, kapan stock harus tersedia |
| 5 | Tanda tangani form order pembelian, minta bagian pembelian menerima dan menandatangani |
| 6 | Minta 1 (satu) lembar copy form order pembelian sebagai bukti gudang order barang |
| 7 | Tunggu info selanjutnya dari bagian pembelian tentang jadwal barang datang |
| Jenis Pekerjaan: Penerimaan Barang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Periksa kesesuaian jenis barang, jumlah barang diterima dengan surat jalan atau faktur yang dibawa oleh kurir dari supplier |
| 2 | Cocokkan dengan surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian (jenis barang, standar bahan, kualitas, quantitas, dll) |
| 3 | Tanda tangani surat jalan / faktur dari supplier, ambil 1 lembar untuk arsip, kembalikan lembar yang lain |
| 4 | Simpan barang di tempat yang sudah ditentukan dengan baik dan benar |
| 5 | Buat dokumen bukti barang masuk (rangkap 4) tanda tangani di bagian barang diserahkan dan barang diterima |
| 6 | Up date kartu stock di kartu stock manual, arsip, no. bukti barang masuk, quantitas, saldo akhir |
| 7 | Distribusikan dokumen barang masuk (3 lembar): Bagian pembelian, (kopi insipir nota/faktur), EDP/akuntansi |
| 8 | Up date kartu stock gudang di komputer |
| Jenis Pekerjaan: Pengeluaran Barang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Terima form order barang dari Leader / Koordinator / Kapten |
| 2 | Tanda tangani form order barang, tanda order sudah diterima gudang |
| 3 | Simpan Lembar asli, serahkan lembar copy ke pembawa order |
| 4 | Periksa ketersediaan barang di stock gudang, order ke bagian produksi (Tidak Ada) |
| 5 | Terima barang yang dipesan dari bagian produksi |
| 6 | Simpan barang di tempat yang telah ditentukan |
| 7 | Buat dokumen pengeluaran barang (DO) rangkap 4 |
| 8 | Cocokkan kesesuaian jenis barang, quantitas antara DO dengan form order, beri catatan di form order bila ada barang yang tidak ada |

| | |
|---------------------------------------|--|
| 9 | Konfirmasi bila ada barang yang tidak ada kepada Leader / Koordinator / Kapten |
| 10 | Siapkan Barang sesuai DO |
| 11 | Minta kepada petugas gudang yang lain (check) untuk mengecek ulang barang yang telah disiapkan dengan bukti DO |
| 12 | Petugas check memeriksa kesesuaian jenis barang dan kualitas barang yang telah disiapkan dengan bukti DO |
| 13 | Check menandatangani bukti DO (rangkap 4) tanda barang sudah diperiksa |
| 14 | Up date kartu stock manual |
| 15 | Stock opname fisik gudang |
| 16 | Bersama ekspedisi memeriksa barang dengan DO |
| 17 | Ekspedisi menandatangani DO bukti barang sudah sesuai dengan DO (rangkap 4) |
| 18 | Serahkan 2 lembar DO (asli dan 1 copy) |
| 19 | Serahkan 1 lembar copy DO ke bagian EDP / Akuntansi |
| 20 | Up date kartu stock komputer |
| Jenis Pekerjaan: Laporan Stock Barang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Siapkan bukti dokumen barang masuk dan barang keluar |
| 2 | Up date kartu stock di komputer |
| 3 | Isikan no. DO dan no. Bukti barang masuk, sesuai dengan nomor urut |
| 4 | Cocokkan hasil rekap stock di komputer dengan kartu stock manual |
| 5 | Cocokkan hasil rekap stock di komputer dengan rekap stock bagian EDP / Akuntansi |
| 6 | Beri catatan bila ada perbedaan antara stock gudang dengan stock EDP / Akuntansi |
| 7 | Print laporan, sertakan copy DO serahkan ke Kepala Akuntansi |
| 8 | Laporkan ke kepala Akuntansi bila ada perbedaan dengan EDP |
| 9 | Betulkan kesalahan hingga cocok dengan EDP |
| 10 | Laporkan ke Kepala Akuntansi bahwa kesalahan telah diperbaiki |
| 11 | Serahkan fotocopy kartu stock manual tiap akhir bulan (tutup buku) |

Lampiran 7

SOP Bagian Pembelian

| SOP BAGIAN PEMBELIAN | |
|--|---|
| Jenis Pekerjaan: Menerima Order Pembelian dari Gudang | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Menerima permintaan dari bagian gudang |
| 2 | Minta bagian gudang mengisi form order pembelian |
| 3 | Periksa kelengkapan isi form order pembelian |
| 4 | Tandatangani form order pembelian (R2), serahkan 1 lembar copy ke bagian gudang |
| Jenis pekerjaan: Menghubungi Supplier | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Lihat form order pembelian |
| 2 | Siapkan daftar supplier yang akan dihubungi |
| 3 | Hubungi supplier, tanyakan harga barang yang kita perlukan, syarat pembayaran dan hal-hal lain yang diperlukan. |
| 4 | Setelah menghubungi beberapa supplier bandingkan masing-masing, dan lakukan nego harga |
| 5 | Konsultasikan harga dengan pimpinan, minta persetujuan harga maksimal yang di acc |
| 6 | Nego ulang dengan supplier, dealkan harga |
| 7 | Tentukan waktu pengiriman dengan supplier, syarat pembayaran, garansi, dll |
| Jenis Pekerjaan: Meminta Persetujuan Pembelian dari Pimpinan | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Buat form persetujuan pembelian (rangkap 4) |
| 2 | Isikan jenis barang yang akan dibeli, quantitas, nama supplier, harga |
| 3 | Minta tandatangan pimpinan |
| 4 | Distribusikan form order pembelian ke kasir gudang, dan EDP (akuntansi) |
| 5 | Arsipkan lembar asli |
| 6 | Up date buku pesanan barang |
| Jenis Pekerjaan: Membuat Laporan Pembelian | |
| Langkah | Urutan Detail Pekerjaan |
| 1 | Menerima form penerimaan barang dari gudang |
| 2 | Memeriksa barang di gudang apakah sesuai dengan yang dipesan |
| 3 | Gabungkan arsip form persetujuan pembelian dengan form bukti penerimaan barang |
| 4 | Up date file buku pesanan barang |
| 5 | Setiap 1 minggu print dan laporkan ke kepala akuntansi |
| 6 | Arsip hasil print out |
| 7 | Tiap akhir bulan (tutup buku) serahkan soft copy buku pesanan barang ke kepala akuntansi |

